VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

HDv 110/100 VS-NfD

Die Militärische Sicherheit im Heer

Juni 1991

DSK HH220220141

Vereinnahmt	Datum	Lfd Nr
LLMrsKp 270 DV - Stelle	02.05.'96	-3-

Änderung 2

Der Bundesminister der Verteidigung **Bonn**, 17. Juni 1991

Ich erlasse die Heeresdienstvorschrift

Die Militärische Sicherheit
im Heer

HDv 110/100 VS-NfD

Im Auftrag

Schulz

Die HDv 110/100 (zE) VS-NfD „Die Militärische Sicherheit im Heer", Ausgabe Oktober 1979, tritt hiermit außer Kraft und ist zu vernichten.

Ä Federführung **Führungsstab des Heeres I 6**

Vorbemerkung

1. Diese Dienstvorschrift dient als Arbeitsgrundlage für das mit der Militärischen Sicherheit/Absicherung beauftragte Personal des Heeres. Leiter von Dienststellen ziehen sie zur Einweisung in die Aufgaben bei der Absicherung heran.

2. Die Vorschrift ergänzt für den Bereich des Heeres die in der ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr" erlassenen Grundsätze für das Herstellen und Erhalten der Militärischen Sicherheit. Darüber hinaus zu beachtende Dienstvorschriften, Erlasse, Befehle und Weisungen sind in der „Erlaßsammlung Militärische Sicherheit" zusammengefaßt. Diese wird vom BMVg – Fü H II 2 – bis zur Ebene Bataillon/selbständige Einheit verteilt.

3. Die Vorschrift legt Aufgaben und Zuständigkeiten sowie Verfahren fest, die es den Verantwortlichen für die Militärische Sicherheit in den Dienststellen ermöglichen, die ihnen übertragenen Aufgaben sachgerecht zu erfüllen.

Inhaltsverzeichnis

Anhang

Kapitel 1

Die Militärische Sicherheit im Heer

I. Allgemeines

101. Einheiten und Dienststellen des Heeres sind Angriffen sicherheitsgefährdender Kräfte und rechtswidrigen Handlungen anderer Personen und Gruppen ausgesetzt. Die Angriffe dieser Kräfte vollziehen sich als **Spionage, Sabotage, Zersetzung und Terror**[1]).

Darüber hinaus gibt es eine ständige Bedrohung durch kriminelle und terroristische Gruppierungen, die besonders schutzbedürftiges Material (Nr 503) in ihren Besitz bringen wollen.

Ziel der Militärischen Sicherheit ist es, diesen Bedrohungen durch vorbeugende und abwehrende Absicherungsmaßnahmen entgegenzuwirken.

102. Mit zunehmendem Einsatz moderner Techniken und Verfahren der **Datenverarbeitung** in Informations- und Führungsprozessen wachsen auch die Gefahren und Risiken der Beeinträchtigung und unzulässigen Nutzung schutzbedürftiger Informationen.

Daher gewinnt die Sicherheit in der Datenverarbeitung (DV-Sicherheit) besonders wegen

- wachsender Komplexität,
- mangelnder Sicherheit von Hardware und fehlender vertrauenswürdiger Software,
- innerer und äußerer Bedrohung und
- der Übertragung großer Datenmengen oder prozeßsteuernder Informationen

zunehmend an Bedeutung.

Bei der Anwendung der Datenverarbeitung ist die DV-Sicherheit eine wesentliche Voraussetzung für das Herstellen und Erhalten der Einsatzbereitschaft des Heeres.

Mit der Neuordnung der Datenverarbeitung in der Bundeswehr wurde die DV-Sicherheit der Militärischen Sicherheit zugeordnet.

---

[1]) ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr"

103. Das Herstellen und Erhalten der Militärischen Sicherheit ist Teil des soldatischen Auftrages und somit Aufgabe der Vorgesetzten aller Führungsebenen sowie aller übrigen Angehörigen des Heeres.

104. Die Militärische Sicherheit im Heer umfaßt die **Bereiche**

- Absicherung,
- DV-Sicherheit und
- Abschirmung.

Maßnahmen der Absicherung und der DV-Sicherheit liegen in der Verantwortung des Dienststellenleiters.

Abschirmung ist Aufgabe des Militärischen Abschirmdienstes (MAD). Dienststellen und MAD müssen in Fragen der Militärischen Sicherheit eng zusammenarbeiten.

Die Bearbeitung des Aufgabengebietes Militärische Sicherheit gehört fachbezogen zum Führungsgrundgebiet 2.

105. Der Dienststellenleiter trägt die **Verantwortung** für die Militärische Sicherheit in seiner Dienststelle.

Im Auftrag des Dienststellenleiters obliegt dem G2-/S2-Personal die Planung, Steuerung und Überwachung aller Maßnahmen zur Absicherung und DV-Sicherheit.

106. Die **Sicherheitsmaßnahmen** müssen im einzelnen dem Schutzbedürfnis der Dienststelle/der zu schützenden Objekte entsprechen.

107. Für seinen Verantwortungsbereich setzt der Dienststellenleiter einen **Sicherheitsbeauftragten** und – falls erforderlich – einen oder mehrere DV-Sicherheitsbeauftragte sowie einen Fernmeldesicherheitsoffizier ein.

In Dienststellen ohne G2-/S2-Personal sind die Aufgaben der Absicherung und der DV-Sicherheit durch nebenamtlich eingesetzte Sicherheitsbeauftragte wahrzunehmen.

Soweit im Zusammenhang mit der DV-Sicherheit DV-technische/betriebliche Fachkenntnisse und/oder Erfahrungen benötigt werden, unterstützt das zuständige DV-Fachpersonal den Sicherheitsbeauftragten/DV-Sicherheitsbeauftragten.

Falls der Aufgabenumfang es erforderlich macht, ist dem Sicherheitsbeauftragten ein Gehilfe zuzuordnen.

Das Sicherheitspersonal ist schriftlich zu bestellen (Muster für eine Bestellung: Anlage 1).

Die Bestellung ist beim Wechsel des Dienststellenleiters durch den neuen Dienststellenleiter zu bestätigen.

Für das bestellte Personal sind Dienstanweisungen zu erstellen und in die Stabsdienstordnung sowie die Absicherungshandakte aufzunehmen (Anhalt für Dienstanweisungen Anlagen 2 und 3).

108. Wird wegen der Größe der Dienststelle/des Aufgabengebietes kein DV-Sicherheitsbeauftragter und/oder Fernmeldesicherheitsoffizier eingesetzt, nimmt der Sicherheitsbeauftragte die erforderlichen Aufgaben mit wahr.

II. Der Sicherheitsbeauftragte

a Allgemeines

109. Die Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten nimmt in der Regel der S2-Offizier bzw. der Sicherheitsoffizier der Dienststelle wahr.
Für Stabskompanien von Kommandobehörden nimmt grundsätzlich der Sicherheitsbeauftragte des Stabes diese Aufgaben mit wahr. **Ä**

110. Die Höhe der erforderlichen Sicherheitsüberprüfung für den Sicherheitsbeauftragten/Gehilfen des Sicherheitsbeauftragten richtet sich nach dem Geheimhaltungsgrad der VS, zu denen sie auf Grund ihrer Tätigkeit Zugang haben müssen.

111. Der Sicherheitsbeauftragte und sein Gehilfe dürfen keine Dienstgeschäfte wahrnehmen, die sie in ihrer Funktion überwachen müssen. Hierzu gehört besonders die Verwaltung der Verschlußsachen.

112. Zur **Weiterbildung** sind Sicherheitsbeauftragte/DV-Sicherheitsbeauftragte und deren Gehilfen einmal jährlich durch die vorgesetzte Kommandobehörde zusammenzuziehen.

b Allgemeine Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten

113. Der Sicherheitsbeauftragte macht sich mit den Sicherheitsforderungen vertraut, die sich aus den Aufgaben und Besonderheiten seiner Dienststelle ergeben.

Im **personellen Bereich** muß er gute Kenntnisse haben über
- die STAN/OSTAN seiner Dienststelle und
- die Stellenbesetzung, dabei insbesondere die Besetzung der Dienstposten, auf denen sicherheitsempfindliche Tätigkeiten verrichtet werden.

Bei Personalveränderungen – besonders bei der Neu-/Umbesetzung von Dienstposten mit sicherheitsempfindlicher Tätigkeit – ist er im Rahmen der Stabsarbeit frühzeitig zu beteiligen, um die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen rechtzeitig einleiten zu können.

Er hat aktuelle namentliche Übersichten zu führen hinsichtlich

- der sicherheitsempfindlichen Tätigkeiten innerhalb der Dienststelle,
- der erforderlichen Sicherheitsüberprüfungen/Ermächtigungen/Beauftragungen als Voraussetzung für die Ausübung sicherheitsempfindlicher Tätigkeiten,
- des derzeit im Bereich der Dienststelle tätigen Fremdpersonals[1]).

Im **materiellen Bereich** muß er

- genaue Kenntnis des Objektes[2]) oder der Liegenschaft[2]) haben, für die der Dienststellenleiter verantwortlich ist,
- die Empfindlichen Punkte innerhalb der Liegenschaft genau kennen,
- rechtzeitige Information über geplante Änderungen z.B. Bauvorhaben durch Zusammenarbeit mit dem Kasernenkommandanten sicherstellen.

114. Der Sicherheitsbeauftragte hält Verbindung zu folgenden Personen und Dienststellen:

- Sicherheitsbeauftragter der vorgesetzten Dienststelle,
- Sicherheitsbeauftragter der in der gleichen Liegenschaft untergebrachten Dienststellen,
- Standortältester,
- Kasernenkommandant,
- Sicherheitsbeauftragter des Verteidigungskreiskommandos,
- Sicherheitsbeauftragter der Standortverwaltung,
- MAD-Stelle/-Gruppe,
- Feldjägerdienstkommando,
- Polizeidienststelle.

Der Sicherheitsbeauftragte arbeitet im Sicherheitskoordinierungsausschuß[3]) mit.

---

[1]) ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr"
[2]) im weiteren nur als „Liegenschaft" bezeichnet
[3]) Fundstellenverzeichnis Militärische Sicherheit

c Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten im personellen Bereich

115. Die wesentlichen Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten im personellen Bereich sind:

- Führen der personenbezogenen Sicherheitsakten (Anlage 14) der Dienststelle,
- Sicherheitsüberprüfungen und Wiederholungsüberprüfungen einleiten und den Rücklauf überwachen,
- Aktualisierungen veranlassen,
- Ermächtigungen und Beauftragungen vorbereiten,
- den Sicherheitsausbildungsplan aufstellen (Muster: Anlage 4) und die Sicherheitsausbildung durchführen und überwachen,
- Bestellungen zum Verschlußsachenverwalter und, falls erforderlich, zum Sicherheitsbeauftragten oder DV-Sicherheitsbeauftragten und Fernmeldesicherheitsoffizier vorbereiten,
- beim Aufheben oder Einschränken von Ermächtigungen oder Beauftragungen mitwirken,
- besondere Sicherheitsbescheinigungen anfertigen,
- die „Mitteilung über den Stand der Sicherheitsüberprüfung" ausstellen (Muster: Anlage 5),
- die „Karteikarte des Sicherheitsbeauftragten" oder entsprechende Datenausdrucke (Muster: Anlage 6) anlegen und führen,
- die Übersichten für die in der Dienststelle benötigten Sicherheitsüberprüfungen und erteilten Ermächtigungen oder Beauftragungen (Anlage 7) führen,
- die Übersicht über ausgestellte Konferenzbescheinigungen (Anlage 8) führen.

116. Zuversetzte, zukommandierte und ausscheidende Angehörige der Dienststelle haben sich beim Sicherheitsbeauftragten an- und abzumelden (Aufnahme in den Laufzettel).

117. Bevor Fremdpersonal in der Dienststelle tätig wird, prüft der Sicherheitsbeauftragte, ob wegen der Besonderheit der Dienststelle oder der zu verrichtenden Tätigkeit eine Sicherheitsüberprüfung erforderlich ist. Ist dies der Fall, fordert er von der Standortverwaltung (z.B. für Reinigungs- und/oder Wachpersonal) oder der entsendenden Firma (z.B. für Wartungspersonal von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Anlagen/Geräten) die Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung bzw. eine Sicherheitsbescheinigung über die Höhe der bereits durchgeführten Sicherheitsüberprüfung (Zivilfirmen, die geheimschutzbedürftige Aufträge durchführen, müssen in der Geheimschutzbetreuung des Bundesministers für Wirtschaft stehen).

d Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten im materiellen und organisatorischen Bereich sowie VS-Verwaltung

118. Die wesentlichen Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten im materiellen und organisatorischen Bereich sowie in der VS-Verwaltung sind

- Überprüfung der Absicherungsmaßnahmen der eigenen Dienststelle, vor allem der Empfindlichen Punkte,
- Beantragen von baulich-technischen Absicherungsmaßnahmen,
- Planung und Durchführung von Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art,
- Führen des Objektschutzplanes der Dienststelle,
- Durchführen von halbjährlichen Objektbegehungen und Abfassen der Objektbegehungsberichte,
- Vertreten der Sicherheitsbelange der Dienststelle bei Objektbegehungen der Standortverwaltung im Rahmen der Baubedarfsnachweisung und bei Infrastrukturmaßnahmen,
- Überwachen der Einhaltung der Bestimmungen zum Schutz von Verschlußsachen, hierbei:
  + Führen der Übersichten über die in der Dienststelle aufgestellten VS-Verwahrgelasse,
  + Aufbewahrung der Reserveschlüssel zu den VS-Verwahrgelassen (Anlage 9 und 10),
  + Regeln der Aufbewahrung der Niederschriften über die Zahlenkombinationen (räumlich und personell getrennt von den Zweitschlüsseln),
- Überwachen der Einhaltung der Bestimmungen über die Umstellungen der Zahlenkombinationen (ZDv 2/30),
- Überwachen der jährlich durchzuführenden Vollzähligkeitsüberprüfungen der Verschlußsachen,
- Erstellen von Beiträgen zur Ziffer „Militärische Sicherheit" in Befehlen,
- ggf Durchführen von Sicherheitsinspektionen bei den nachgeordneten Dienststellen,
- Stellen von Forderungen hinsichtlich der Art der Bewachung, der Durchführung des Wachdienstes und der Wachausbildung,
- Mitarbeit beim Schutz militärischer Veranstaltungen der eigenen Dienststelle.

Ä

e Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten im Bereich der DV-Sicherheit

119. Im Bereich der DV-Sicherheit ist der Sicherheitsbeauftragte zuständig für

- die Durchführung und Überwachung aller Maßnahmen im Bereich der eigenen Dienststelle,
- DV-Sicherheitsweisungen an den nachgeordneten Bereich der Dienststelle,
- DV-Sicherheitsinspektionen bei den Dienststellen des nachgeordneten Bereichs.

Sind zu seiner Unterstützung DV-Sicherheitsbeauftragte für mehrere und/oder einzelne DV-Systeme bestellt, koordiniert der Sicherheitsbeauftragte deren Arbeit.

Kapitel 2

Die Absicherungshandakte

I. Allgemeines

201. Zweck der Absicherungshandakte ist es, dem Dienststellenleiter und dem Sicherheitsbeauftragten einen schnellen Überblick über den Zustand der Militärischen Sicherheit zu verschaffen sowie eine einheitliche und kontinuierliche Absicherungsarbeit im Heer zu gewährleisten.

Die Absicherungshandakte (AHA) ist auf aktuellem Stand zu halten. Sie beschränkt sich in den Teilen II – IV auf den Bereich der eigenen Dienststelle. Allgemeiner Schriftverkehr ist **nicht** in der AHA abzuheften.

202. **Alle Dienststellen[1]) des Heeres** führen eine Absicherungshandakte. Eine Stabskompanie in der selben Liegenschaft wie der Stab ist in die Absicherungshandakte des Stabes einzubeziehen.

Nichtaktive Truppenteile führen keine eigene Absicherungshandakte. Die Übersicht über die erforderlichen Sicherheitsüberprüfungen und die personenbezogenen Sicherheitsakten sind grundsätzlich bei der Kalenderführenden Dienststelle aufzubewahren, die dazu Einzelheiten festlegt.

Den Teil III der Absicherungshandakte führt der Mobilmachungsstützpunktkommandant für den gesamten Mobilmachungsstützpunkt. Die Dienstaufsicht obliegt der Kalenderführenden Dienststelle.

II. Gliederung und Bearbeitung der Absicherungshandakte

203. Die Absicherungshandakte (Anlage 11) ist in vier Teile gegliedert.

- Teil I „Allgemeines Grundlagenmaterial für die Absicherung"
- Teil II „Absicherung im personellen Bereich" (nicht personenbezogen)
- Teil III „Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich"
- Teil IV „Sicherheitstagebuch"

Ä

Die VS-Einstufung richtet sich nach der ZDv 2/30.

[1]) ZDv 1/50 „Militärische Gliederungsformen, Unterstellungsverhältnisse, Befehle und Richtlinien"

204. Jedem Teil der Absicherungshandakte ist ein Inhaltsverzeichnis vorzuheften.

Beispiele für den Inhalt und für das Führen der Absicherungshandakte enthält Anlage 11.

205. Einblick in das Sicherheitstagebuch dürfen nehmen:
- der Dienststellenleiter und dessen Disziplinarvorgesetzte,
- der Sicherheitsbeauftragte der vorgesetzten Dienststelle im Rahmen von Sicherheitsinspektionen,
- der für die Militärische Sicherheit im Heer zuständige Referent im Führungsstab des Heeres,
- Ermittler des Militärischen Abschirmdienstes.

206. Je nach Auftrag und Eigenart der Dienststelle benötigt der Sicherheitsbeauftragte weitere Unterlagen zur Durchführung seines Auftrags. Diese können als Anlagen zur Absicherungshandakte ggf in einem eigenen Anlagenordner geführt werden.

Folgende Unterlagen sind beim Sicherheitsbeauftragten zu führen:
- Besondere Wachanweisung,
- Schlüsselordnung(en),
- ständige Anordnungen der Dienststelle für den Bereich der Militärischen Sicherheit,
- Dienstanweisungen für den Kurierdienst.

Folgende Unterlagen sollten beim Sicherheitsbeauftragten geführt werden:
- Standortanweisungen und
- Standortbefehle.

Kapitel 3

Absicherung im personellen Bereich

I. Allgemeines

301. Die **Ziele** der Absicherung im personellen Bereich sind in der ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr" festgelegt.

302. Zur Absicherung im personellen Bereich gehören folgende **Aufgabenbereiche**:
- Sicherheitsausbildung,
- Auswahl von Personen für sicherheitsempfindliche Tätigkeiten (Sicherheitsüberprüfung, Ermächtigungsverfahren),
- Sicherheitsaufsicht und
- Sicherheitsbetreuung.

II. Sicherheitsausbildung

a Grundsätze

303. Sicherheitsausbildung findet in folgenden **Formen** statt:
- Sicherheitsunterricht,
- Sicherheitsbelehrungen und
- Sicherheitsübungen.

304. **Ziel** der Sicherheitausbildung ist es, das Sicherheitsempfinden der Angehörigen der Dienststelle zu stärken und sie zu richtigem Handeln zur Wahrung der Militärischen Sicherheit zu befähigen.

305. **Ausbildungsinhalte** der Sicherheitsausbildung (Ausbildungsgebiet 20, Militärisches Nachrichtenwesen, Militärische Sicherheit) sind als Ausbildungsprogramme in den **Anweisungen für die Truppenausbildung im Heer (AnTrA)** vorgegeben.

Sie sind in dem Sicherheitsausbildungsplan (Anlage 4) zu Beginn des Ausbildungsjahres je nach Auftrag und Vorhaben der Dienststelle festzulegen. Aktuelle Sicherheitsvorkommnisse sind grundsätzlich zum Anlaß zu nehmen, um alle Angehörigen der Dienst-

stelle zum richtigen Verhalten anzuleiten. Die Durchführung der Ausbildungsprogramme ist zu überwachen. Sicherheitsausbildungspläne sind in der Absicherungshandakte aufzubewahren. Das Friedenspersonal der nichtaktiven Truppenteile ist im Sicherheitsausbildungsplan der Kalenderführenden Dienststelle zu erfassen. Diese stellt sicher, daß o.g. Personal

- an der Sicherheitsausbildung (gem. Kapitel 3 dieser Dienstvorschrift) der eigenen oder einer anderen Dienststelle teilnimmt,
- in die Sicherheitsübungen der eigenen oder einer anderen Dienststelle einbezogen wird.

306. In der **Führerweiterbildung** sind die Themen der Militärischen Sicherheit zu behandeln, insbesondere bei aktuellen Anlässen.

307. Die Ausbildung zum **Wachdienst** zählt nicht zur Sicherheitsausbildung. Der Sicherheitsbeauftragte hat diese Ausbildung jedoch zu unterstützen. Das gilt besonders für Dienststellen, in denen der Dienststellenleiter gleichzeitig Kasernenkommandant ist.

b Sicherheitsunterricht

308. Im **Sicherheitsunterricht** sind den Angehörigen der Dienststelle Kenntnisse über sicherheitsgefährdende Kräfte sowie über deren Ziele und über Formen des Angriffs zu vermitteln.

309. Ziel des Sicherheitsunterrichts ist es, die Angehörigen der Dienststelle zu befähigen, Gefahren für die Militärische Sicherheit (Sicherheitsrisiken, Sicherheitslücken, Angriffe sicherheitsgefährdender Kräfte) zu erkennen, zu melden und wenn nötig, aus eigenem Antrieb erste Maßnahmen unter Berücksichtigung der Verhältnismäßigkeit der Mittel zu ergreifen.

c Sicherheitsbelehrungen

310. Sicherheitsbelehrungen finden statt als

- Allgemeine Sicherheitsbelehrungen,
- Sicherheitsbelehrungen für ermächtigte/beauftragte Angehörige der Dienststelle,
- Sicherheitsbelehrungen aus besonderem Anlaß und
- Sicherheitsbelehrungen für einen besonderen Personenkreis.

311. In den Sicherheitsbelehrungen sind alle Angehörigen der Dienststelle über ihre Pflichten zur Wahrung der Militärischen Sicherheit zu unterrichten und auf die möglichen Folgen bei Verstößen hinzuweisen.

312. **Belehrungsunterlagen** sind

- die einschlägigen Dienstvorschriften, VM-Blätter, Erlasse und Weisungen[1]),
- die Hinweise für die Absicherung im Heer,
- die Sicherheitshinweise A des Militärischen Abschirmdienstes,
- Filme zur Militärischen Sicherheit.

313. Die **Termine** für die vorgesehenen Belehrungen sind frühzeitig allen Teilnehmern bekannt zu geben und bei der Planung von Vorhaben zu berücksichtigen. Sie sind im Sicherheitsausbildungsplan (Anlage 4) festzuhalten. Die Durchführung ist zu überwachen.

314. **Allgemeine Sicherheitsbelehrungen**[1]) sind

- die Erstbelehrung bei Diensteintritt,
- die jährlich durchzuführende Wiederholungsbelehrung und
- die Belehrung beim Ausscheiden aus dem Dienst.

An der Allgemeinen Sicherheitsbelehrung nehmen alle Angehörigen der Dienststelle teil.

315. Die Teilnahme an der jeweiligen Belehrung muß der Belehrte bei der Erstbelehrung und bei der Belehrung beim Ausscheiden aus dem Dienst durch Unterschrift auf einer Verpflichtungserklärung[2]) bestätigen.

316. Die Verpflichtungserklärung (Anlage B 12/11 zur ZDv 2/30) ist zweifach zu erstellen und vom Belehrten zu unterschreiben.

Sie ist wie folgt aufzubewahren:

Soldaten:

1. Ausfertigung in der Stammakte/Klarsichthülle.
2. Ausfertigung in der personenbezogenen Sicherheitsakte oder, falls eine solche nicht geführt wird, in der Sachakte.

Die Sachakte ist nicht personenbezogen zu führen.

Beamte und Arbeitnehmer:

1. Ausfertigung in der Personalhauptakte.
2. analog zu der Regelung wie für Soldaten.

Ä

---

[1]) „Fundstellenverzeichnis Militärische Sicherheit"

[2]) ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr"

317. Die Allgemeine Sicherheitsbelehrung ist einmal jährlich für alle Angehörigen der Dienststelle zu wiederholen. Über die Teilnahme ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen (Anlage 12).

318. Ermächtigte/beauftragte Personen der Dienststelle haben an einer gesonderten Sicherheitsbelehrung teilzunehmen.

Diese Belehrung findet in folgenden Formen statt:

Ä – Erstbelehrung bei einer anstehenden Ermächtigung/Beauftragung,
- jährliche Wiederholungsbelehrung,
- Belehrung beim Ausscheiden aus dem Dienst.

Die Erstbelehrung und die Belehrung beim Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis sind auf einer Verpflichtungserklärung durch den Belehrten zu unterschreiben.

Die Verpflichtungserklärung ist zur personenbezogenen Sicherheitsakte zu nehmen. Ä

319. Neben den regelmäßig wiederkehrenden Belehrungen können zusätzliche **Sicherheitsbelehrungen aus besonderem Anlaß** oder für einen bestimmten Personenkreis erforderlich werden.

Besondere Anlässe sind immer

- Verstöße gegen die Bestimmungen zum Schutz von Verschlußsachen,
- Sicherheitsvorkommnisse anderer Art,
- Truppenübungsplatzaufenthalte und Übungen und
- Tage der offenen Tür.

An der Sicherheitsbelehrung für einen besonderen Personenkreis nehmen teil

- Fernmeldepersonal[1]),
- DV-Sicherheitspersonal, DV-Fachpersonal, DV-Nutzer[1]),
- Nutzer von elektronischem Bürogerät.

Über die Teilnahme an der Belehrung aus besonderem Anlaß oder für einen besonderen Personenkreis ist ein Nachweis in einfacher Form zu führen.

320. Über Sicherheitsvorkommnisse, bei denen der Militärische Abschirmdienst eingeschaltet war, darf die Belehrung nur mit Einverständnis des Militärischen Abschirmdienstes stattfinden.

Ä [1]) „Fundstellenverzeichnis Militärische Sicherheit"

d Sicherheitsübungen

321. Sicherheitsübungen sind der praktische Teil der Sicherheitsausbildung. Im Rahmen einer frei gewählten Lage – bezogen auf die Dienststelle – umfassen sie
- Angriffe oder sonstige Aktivitäten sicherheitsgefährdender Kräfte oder
- Verstöße gegen die Pflichten zur Wahrung der Militärischen Sicherheit einschließlich der DV-Sicherheit.

322. Sie können stattfinden als
- Sicherheitsübungen innerhalb militärischer Liegenschaften, z.B. in der Kasernenunterkunft,
- Sicherheitsübungseinlagen bei Gefechts- und Rahmenübungen, bei Besichtigungen oder ATN-Prüfungen.

Ziel der Sicherheitsübungen ist es, Erkenntnisse über
- das Sicherheitsdenken,
- Sicherheitsrisiken und
- Sicherheitslücken

innerhalb der Dienststelle zu gewinnen.

323. Sicherheitsübungen finden – ohne Rücksicht auf den personellen Umfang der Dienststelle – mindestens einmal pro Quartal statt. Sie können in Vorhaben des täglichen Dienstes oder andere Ausbildungsvorhaben integriert werden.

Der MAD kann beratend unterstützen.

324. Beim Anlegen von Sicherheitsübungen sind folgende Bestimmungen zu beachten:
- Sicherheitsübungen sind vom Dienststellenleiter schriftlich zu befehlen (Muster Anlage 15).
- Anlage und Durchführung der Übung dürfen nicht zu strafbaren Handlungen führen.
- Angriffe auf Soldaten im Wach- und Sicherungsdienst sind verboten, um Unglücksfälle durch Waffengebrauch auszuschließen.
- Personen- oder Sachschaden darf nicht entstehen.
- Die Übungen müssen unter Kontrolle des Leitenden oder des mit der Durchführung Beauftragten bleiben.
- Übungsflugblätter zersetzenden Inhalts darf die Truppe n i c h t herstellen.
- Das Auftreten von Soldaten in Uniformen eines anderen Staates oder als Angehörige des MAD darf nicht Teil der Übung sein.

Sicherheitsübungen müssen realistisch sein und die personelle Zusammensetzung der Dienststelle berücksichtigen. Jeder Angehörige der Dienststelle kann in die Sicherheitsübung einbezogen werden.

325. Jede Sicherheitsübung ist auszuwerten. Das Ergebnis ist allen Beteiligten bekanntzugeben. Die Auswertung der Übung gibt dem Dienststellenleiter und dem Personal der gesamten Dienststelle Aufschluß über den Stand der Militärischen Sicherheit. Erkannte Mängel sind durch Absicherungsmaßnahmen im personellen, materiellen und organisatorischen Bereich abzustellen.

III. Auswahl von Personen für sicherheitsempfindliche Tätigkeiten

326. Die richtige **Auswahl von Personen** für sicherheitsempfindliche Tätigkeiten durch den Dienststellenleiter ist eine wesentliche Voraussetzung für die Militärische Sicherheit.

327. Bei Personen, die eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit[1]) wahrnehmen sollen, ist zu prüfen, ob sicherheitserhebliche Umstände[1]) erkennbar sind, die ihren Einsatz in einer solchen Verwendung verbieten.

328. Sicherheitserhebliche Umstände, die auf ein Sicherheitsrisiko[1]) hindeuten, sind in Zusammenarbeit mit dem Militärischen Abschirmdienst zu beurteilen.

IV. Sicherheitsaufsicht und -betreuung

329. Die **Sicherheitsaufsicht**[1]) erstreckt sich auf die Einhaltung der Bestimmungen für die Militärische Sicherheit und auf die Beurteilung der Zuverlässigkeit von unterstellten Personen. Sie ist Teil der allgemeinen Dienstaufsicht.
Erkennt der Vorgesetzte Schwächen und Mängel bei seinen Untergebenen, muß er unter Umständen erteilte Ermächtigungen zum Zugang zu oder Beauftragungen zum Umgang mit Verschlußsachen aufheben.

330. Die **Sicherheitsbetreuung** umfaßt die Unterrichtung und Beratung von Personen, die sich in einer besonderen Gefährdungslage befinden oder gegen die Angriffe sicherheitsgefährdender Kräfte gerichtet sind.

---
[1]) ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr"

Kapitel 4

Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich

I. Allgemeines

401. Ziele der Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich sowie Grundsätze für die Durchführung sind in der ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr" festgelegt.

402. Zur Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich gehören:
- Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art, einschließlich Wachen und Kontrollen,
- Sicherungsmaßnahmen baulicher und technischer Art gemäß GMIF BAbsich Bw.

403. Die Absicherungsmaßnahmen im materiellen und organisatorischen Bereich müssen aufeinander abgestimmt sein und sich gegenseitig ergänzen. Sie müssen der Bedrohung, den örtlichen Verhältnissen, der Größe der Anlage, ihrer Zweckbestimmung und ihrer Belegung angemessen sein.

404. Sind in einer militärischen Liegenschaft mehrere Dienststellen untergebracht, obliegt dem Kasernenkommandanten die Absicherung des Gesamtobjektes[1]. Die Sicherheitsbeauftragten aller Dienststellen in der Liegenschaft sind bei der Erarbeitung der Unterlagen für die Absicherung zu beteiligen.

Absicherungsmaßnahmen im materiellen und organisatorischen Bereich sind innerhalb der Liegenschaft abzustimmen.

405. Bei Liegenschaften mit nur einer Dienststelle oder bei Einzelgebäuden ist die Absicherung Aufgabe des Dienststellenleiters; die Unterlagen für die Absicherung erarbeitet und führt der Sicherheitsbeauftragte der Dienststelle im Auftrag des Dienststellenleiters.

[1] ZDv 10/5 „Innendienstordnung für die Bundeswehr"

II. Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art

a Zuordnung

406. Zu den Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art gehören

- Objektschutzplan,
- Einrichten militärischer Sicherheitsbereiche,
- Einrichten von Sperrzonen,
- Schlüsselordnungen,
- Aussprechen von Film- und Fotografierverbot,
- besondere Wachanweisung,
- Kasernenordnung,
- Dienstanweisung für den Offizier vom Wachdienst,
- Dienstanweisung für den Unteroffizier vom Dienst und Feldwebel vom Wochendienst,
- Dienstanweisung für den Offizier der Führungsbereitschaft,
- Dienstanweisung für den Offizier vom Standortdienst oder Offizier vom Dienst in Stäben,
- Besucherregelungen,
- Dienstanweisung für das Personal von VS-Registraturen,
- Anweisung für den Kurierdienst.

b Objektschutzplan

407. Der Objektschutzplan ist für jede militärische Liegenschaft und jedes militärisch genutzte Mietobjekt, auch wenn es nicht Teil einer militärischen Liegenschaft ist, anzulegen.

408. Sind in einer Liegenschaft mehrere Dienststellen untergebracht, führt der Kasernenkommandant den Objektschutzplan für die gesamte Liegenschaft und beteiligt die einzelnen Dienststellen.

Die einzelnen Dienststellen führen lediglich die erforderlichen Teile für ihren Verantwortungsbereich.

Bei MobStPunkten mit mehreren Geräteeinheiten genügt es, wenn der MobStPktKdt den Objektschutzplan für den gesamten MobStPkt führt. Bei nicht aktiven Truppenteilen regelt die Kalenderführende Dienststelle im Einzelfall, wer den Objektschutzplan anlegt und führt.

409. **Zweck** des Objektschutzplans ist es, dem KasKdt/Dienststellenleiter einen Überblick über alle Empfindlichen Punkte (EP) und die getroffenen oder vorbereiteten Absicherungsmaßnahmen zu geben.

Örtliche Veränderungen in der Liegenschaft sind im Absicherungskonzept zu berücksichtigen.

410. Der **Objektschutzplan besteht** aus

- Lageplan der Liegenschaft (Anlage 16), bei einzelnen Gebäuden: Bauplan, Etagenpläne,
- Deckfolien 1 – 4 (Anlage 17 – 20) und
- Anlageblättern zum Objektschutzplan (Anlage 21).

411. Der **Lageplan enthält** die Einrichtungen und Anlagen der Liegenschaft; er ist bei der Standortverwaltung (Bezirksverwalter) oder beim Finanzbauamt zu erhalten.

Die Aktualität der Einzeichnungen ist zu prüfen.

412. **Empfindliche Punkte** (EP) sind Lagerorte und Aufstellungsorte in der Liegenschaft sowie Versorgungsanlagen, deren Unversehrtheit jederzeit sicherzustellen ist, um eine durch

- Verlust/Beschädigung von besonders schutzbedürftigen Gegenständen, **Ä**
- die Verletzung der militärischen Geheimhaltung oder
- den Ausfall der Ver- und Entsorgungsleitungen

verursachte Beeinträchtigung der Einsatzbereitschaft bzw. der Fähigkeit der Dienststelle zur Auftragserfüllung zu vermeiden. Bei mehreren Dienststellen in der Liegenschaft legt jeder Dienststellenleiter für seinen Verantwortungsbereich die Empfindlichen Punkte fest und meldet diese dem KasKdt.

Die Empfindlichen Punkte sind auf der Deckfolie 1 und 2 fortlaufend zu numerieren.

Für jeden Empfindlichen Punkt ist ein **Anlageblatt zum Objektschutzplan** (Anlage 21) anzulegen. Die Kontrollen der Empfindlichen Punkte richten sich nach Kapitel 5 dieser Dienstvorschrift.

413. Auf der **Deckfolie 1** (Anlage 17) sind die Empfindlichen Punkte der Versorgungsanlagen einzuzeichnen. Dabei sind Pläne der Versorgungsanlagen unter Mitwirkung der StOV/BezVerw in einfacher Form einfarbig zu übertragen. Dies können u.a. sein: Strom- (auch Notstrom-), Wasser-, Abwasser-, Gas-, Heizungs- und Fernmeldeleitungen mit Hauptschaltern, Hauptschiebern.

414. Auf der **Deckfolie 2** (Anlage 18) sind die Orte als Empfindliche Punkte einzuzeichnen, an denen besonders schutzbedürftige Gegenstände lagern oder die in der militärischen Anlage/Einrichtung eine besonders wichtige Funktion haben. **Ä**

Dies können u.a. sein:
- Waffenkammern,
- Waffen- und fernmeldetechnische Werkstätten,
- COSMIC/ATOMAL-Nebenregistraturen,
- Aktensicherungsräume,
- Aufstellplätze der VS-Verwahrgelasse,
- Kryptobetriebsstellen,
- Fernmelde- und ABC-Geräteräume,
- Fallschirmlagerräume,
- Lagerräume für Betäubungsmittel,
- Besprechungsräume, in denen Besprechungen mit dem Inhalt VS-VERTRAULICH und höher abgehalten werden,
- Lage- und Kommandeurzimmer,
- Radaranlagen,
- Aufbewahrungs- und Lagerorte für Munition,
- Betriebsstofflager und Tankstellen,
- VS-Registraturen,
- Wachgebäude,
- Räume mit Datenverarbeitungsanlagen, die VS-VERTRAULICH und höher bearbeiten[1]),
- Vermittlungen,
- Stellflächen, Schutzdächer oder Hallen für gepanzerte und ungepanzerte Kfz mit eingebauten Funkgeräten.

415. Auf der **Deckfolie 3** (Anlage 19) sind Einzelheiten der ständigen Absicherung einzutragen.

Dazu gehören:
- Postenplätze und Streifenwege,
- installierte Absicherungstechnik,
- Außenbeleuchtung und
- sonstige mechanische Absicherungsmittel.

416. Auf der **Deckfolie 4** (Anlage 20) sind die geplanten Absicherungsmaßnahmen auf der Grundlage des Alarmkalenders der Dienststellen in der Liegenschaft einzuzeichnen.

Es ist zu prüfen, welche Möglichkeiten
- der Annäherung an die Liegenschaft,
- des Einblicks in die Liegenschaft,
- des Eindringens und
- der Einwirkung mit Handwaffen oder Kampfmitteln

Ä die sicherheitsgefährdenden Kräfte und andere Personen/Gruppen haben.

[1]) Erlaßsammlung Militärische Sicherheit

417. Der KasKdt/Dienststellenleiter legt dem Schutzbedürfnis entsprechend den Geheimhaltungsgrad für den Objektschutzplan fest, für den Gesamtplan mindestens jedoch VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH.

418. Verläßt eine Dienststelle die Liegenschaft, sind die Teile des Objektschutzplans an den KasKdt oder den nachfolgenden Truppenteil zu übergeben. Wird die Liegenschaft gänzlich geräumt, so ist der komplette Objektschutzplan der Standortverwaltung zu übergeben.

c Sperrzonen

419. Durch die Einrichtung von Sperrzonen wird den Absicherungserfordernissen der Empfindlichen Punkte innerhalb militärischer Sicherheitsbereiche Rechnung getragen.

420. Als Sperrzonen sind grundsätzlich einzurichten:
- Rechenzentren,
- VS-Registraturen,
- Kryptobetriebsstellen,
- COSMIC/ATOMAL-Nebenregistraturen.

421. Wenn Absicherungsbelange vor Ort es erfordern, können z.B. folgende Bereiche ganz oder teilweise als Sperrzone eingerichtet werden:
- Stabsgebäude,
- Fernmeldeeinrichtungen,
- Räume mit DV-Anlagen, auf denen Daten ab VS-VERTRAULICH bearbeitet werden,
- Lagezimmer, -zentren.

422. Über die **Zutrittsberechtigung** zu einer Sperrzone entscheidet der Dienststellenleiter. Voraussetzung für eine ständige oder zeitweise Zutrittsberechtigung ist die Ermächtigung zum Zugang zu dem Geheimhaltungsgrad der Verschlußsachen, die in der Sperrzone bearbeitet werden.

Personen, die sich nur gelegentlich in der Sperrzone aufhalten, sind als Besucher zu behandeln. Von Verschlußsachen dürfen sie nur Kenntnis erhalten, wenn eine entsprechende Ermächtigung vorliegt und dies zur Auftragserfüllung erforderlich ist.

423. Für die **Kontrolle der Personen**, die Zutritt zur Sperrzone erhalten, sind folgende Verfahren anzuwenden:

- Bei einer kleinen Anzahl ständig zutrittsberechtigter Personen (ca. 15-20) ist eine vom Dienststellenleiter oder vom Sicherheitsbeauftragten im Auftrag unterschriebene Liste der zum Zutritt berechtigten Personen mit Angabe der Ausweisnummer innerhalb der Sperrzone sichtbar auszuhängen. Wenn die Person dem Verantwortlichen der Sperrzone nicht bekannt ist, genügt beim Betreten der Sperrzone die Kontrolle des Truppen-/Dienstausweises.
- Bei einer größeren Anzahl ständig Zutrittsberechtigter (ab ca. 20) sind **Sperrzonenausweise**[1]) auszustellen. Sie können ausgegeben werden:
  + als Dauersperrzonenausweise (ohne Paßwechselverfahren für ständig zur Dienststelle gehörendes Personal) oder
  + als Sperrzonenausweis im Paßwechselverfahren (für Besucher mit und ohne Begleitung).
- Besucher, die nicht entsprechend ermächtigt sind, müssen ständig begleitet oder beaufsichtigt werden. Hierzu zählt auch Reinigungspersonal.

Die Ausgabe der Dauersperrzonenausweise ist in einfacher Form nachzuweisen; die Empfänger bestätigen den Empfang durch ihre Unterschrift. Die Ausgabe der Sperrzonenausweise beim Paßwechselverfahren geschieht durch den Kontrollposten gegen Hinterlegung des Truppen- bzw. des Dienstausweises. Verläßt der Empfänger die Sperrzone, findet der Rücktausch statt.

424. Innerhalb der Sperrzone sind die Sperrzonenausweise sichtbar zu tragen.

Das Tragen der Dauersperrzonenausweise außerhalb der Sperrzone ist nicht zulässig. Auch bei kurzfristigem Verlassen der Sperrzone ist ein Paßwechsel vorzunehmen.

Nicht ausgegebene Sperrzonenausweise sind unter Verschluß zu halten, ungültige zu vernichten.

d Schlüsselordnung

425. Aufbewahrung, Ausgabe und Annahme von Schlüsseln sind in einer **Schlüsselordnung** zu regeln[2]).

---

[1]) Erlaßsammlung Militärische Sicherheit

[2]) ZDv 10/5 „Innendienstordnung für die Bundeswehr"

426. Aus der Schlüsselordnung muß hervorgehen
- welcher Personenkreis Zugang zu den jeweiligen Gebrauchsschlüsseln hat,
- wie die Gebrauchsschlüssel zu verwahren sind,
- wo die Reserveschlüssel liegen,
- wer berechtigt ist, Reserveschlüssel auszugeben und zu empfangen,
- für welche Schlüssel Schlüsselbücher zu führen sind (z.B. Räume und Lagerorte, die Empfindliche Punkte nach Nr 414 sind) und
- wie beim Verlust von Schlüsseln zu verfahren ist.

Ä

427. Es ist zweckmäßig, die Regelungen für
- Stuben im Unterkunftsbereich,
- Diensträume und Lagerräume,
- Geräteschlüssel (z.B. für Kfz) und
- Räume und Lagerorte, die Empfindliche Punkte gemäß Nr 414 dieser Vorschrift sind,

in getrennten Abschnitten der Schlüsselordnung zu beschreiben.

428. Für die **Aufbewahrung der Schlüssel** von sicherheitsempfindlichen Räumen und Lagerorten, die Empfindliche Punkte sind, gelten folgende Grundsätze:
- Die Schlüssel darf nur ein vom Dienststellenleiter schriftlich Bevollmächtigter ausgeben und annehmen. Sein Name ist in das Schlüsselbuch einzutragen.
- Die Schlüssel dürfen nur an Empfangsberechtigte ausgegeben werden. Diese muß der Dienststellenleiter schriftlich benennen. Die Liste der Namen der Empfangsberechtigten ist im Schlüsselbuch abzuheften.
- Die Ausgabe und Rückgabe der Schlüssel müssen im Schlüsselbuch lückenlos nachgewiesen werden können.
- Die Anzahl der Schlüssel am Schlüsselbund (z.B. für Waffenkammer und Schränke auf der Kammer) muß vermerkt sein.
- Findet bei Schlüsselbuchführern und Empfangsberechtigten ein Personalwechsel statt, ist dies im Schlüsselbuch zu vermerken.

Ä

429. Die Aufbewahrung der Schlüssel (Nr 428) nach Dienstschluß ist so zu regeln, daß der Empfangsberechtigte selbst oder andere vom Dienststellenleiter zu bestimmende Personen (z.B. OvWa, OffzFü, FvW) bei dringendem Bedarf (z.B. im Alarmierungsfall) Zutritt zu den Räumen erlangen können. Das „Vieraugenprinzip“ ist anzuwenden.

430. Die Reserveschlüssel sind zentral unter Verschluß (im versiegelten Umschlag) und mindestens in einem abschließbaren Blechschrank zu verwahren. Ihre Ausgabe ist nachzuweisen.

Ä

431. Für die Aufbewahrung der Schlüssel zu VS-Registraturen und VS-Verwahrgelassen gelten die Bestimmungen der ZDv 2/30. Die Schlüssel zu Waffenkammern, VS-FmStellen, Kryptobetriebsstellen, Lagerräumen für BTM sind entsprechend diesen Bestimmungen aufzubewahren.

432. Hauptschlüssel und Generalhauptschlüssel gehören zu Schließanlagen. Sicherheitsempfindliche Räume und Lagerorte dürfen nicht in die Schließanlage einbezogen werden.

Für sie sind grundsätzlich Einzelschließungen mit patentgeschützten Sonderprofilen vorzusehen.

Sicherungsscheine für Schließeinrichtungen sind beim Sicherheitsbeauftragten aufzubewahren.

433. Der Sicherheitsbeauftragte vermerkt die Regelungen zur Aufbewahrung der Schlüssel für sicherheitsempfindliche Räume und Lagerorte in den Anlagen zum Objektschutzplan.

434. Das Anfertigen von Nachschlüsseln ist nur mit Genehmigung des Dienststellenleiters erlaubt.

435. Beim Verlust von Schlüsseln zu sicherheitsempfindlichen Räumen und Lagerorten sind die Schlösser/Schließzylinder auszutauschen.

e Weitere Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art

436. Alle Befehle und Anweisungen, die Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art enthalten, sind mindestens einmal jährlich auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität zu prüfen.

Dabei ist der Sicherheitsbeauftragte grundsätzlich zu beteiligen.

f Objektbegehung

437. Der Sicherheitsbeauftragte führt mindestens zweimal jährlich in seinem Verantwortungsbereich eine **Objektbegehung** durch.

Eine dieser Objektbegehungen ist rechtzeitig vor der durch

die Standortverwaltung einmal im Jahr durchzuführenden Baubegehung[1]) durchzuführen.

Der Termin dieser Baubegehung ist beim Kasernenkommandanten zu erfragen.

Bei der Übergabe der Dienstgeschäfte des Sicherheitsbeauftragten an seinen Nachfolger ist eine Objektbegehung durchzuführen.

438. **Ziel** dieser Begehung ist es, festzustellen, ob die getroffenen Absicherungsmaßnahmen den Sicherheitserfordernissen sowie der geltenden Vorschriften- und Erlaßlage entsprechen.

Einen Anhalt für die Prüfungen während der Objektbegehung gibt Anlage 22.

439. Nach jeder Objektbegehung ist **ein Bericht** zu erstellen. Dieser soll folgende Angaben enthalten:

- Datum der Überprüfung,
- Durchführender,
- überprüftes Objekt,
- Stand der Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich,
- Sicherheitslücken,
- Maßnahmen zum Schließen dieser Lücken.

440. Bei der Objektbegehung erkannte **Sicherheitslücken** sind umgehend zu beseitigen. Ist dies nicht mit eigenen Mitteln möglich, sind unter Beachtung der Bestimmungen „Grundsätzliche Militärische Infrastrukturforderung für bauliche Absicherungsmaßnahmen im Bereich der Bundeswehr" (GMIF – BAbsichBw[2]) Anträge an die StOV zu stellen.

Bis zur Beseitigung ist die Sicherheitslücke behelfsmäßig zu schließen.

441. Der Objektschutzplan ist nach jeder Objektbegehung auf den neuesten Stand zu bringen, dies gilt auch für Detailpläne der Anlage.

Die Durchführung der Objektbegehung ist in den Anlagenblättern zum Objektschutzplan zu vermerken.

---

[1]) Allgemeiner Umdruck Nr 159 „HANDBUCH – Infrastrukturwegweiser für den Kasernenkommandanten"

[2]) Allgemeiner Umdruck Nr 158 VS-NfD „Grundsätzliche Militärische Infrastrukturforderung für bauliche Absicherungsmaßnahmen im Bereich der Bundeswehr (GMIF-BAbsichBw)"

III. Sicherungsmaßnahmen baulicher und/oder technischer Art

442. Alle schutzbedürftigen Anlagen/Einrichtungen des Heeres sind durch Absicherungsmaßnahmen baulicher und/oder technischer Art gegen Angriffe sicherheitsgefährdender Kräfte und rechtswidrige Handlungen anderer Personen/Gruppen abzusichern.

Die „Grundsätzlichen Militärischen Infrastrukturforderungen für bauliche Absicherungsmaßnahmen im Bereich der Bundeswehr" sind Grundlage für die Erarbeitung materieller Absicherungsanforderungen.

IV. Einbruchmeldeanlagen

443. **Einbruchmeldeanlagen** (EMA) sind Gefahrenmeldeanlagen (GMA), die dem automatischen Überwachen von Gegenständen auf unbefugte Wegnahme sowie von Flächen und Räumen auf unbefugtes Eindringen dienen.

444. Die **EMA – A** (Außenüberwachung) dient der Zustandsüberwachung schutzbedürftiger Liegenschaften. Sie soll

- Eindringlinge, die nicht aus der Luft kommen, entdecken, melden und das Wachpersonal bei der Identifizierung unterstützen,
- die Überwachung von Zugängen ermöglichen,
- ergänzend zum Entdecken, Identifizieren und Melden eines Eindringlings das Wachpersonal beim Einleiten geeigneter Abwehrmaßnahmen unterstützen.

445. Die **EMA – B** (Bauten) dient der Zustandsüberwachung schutzbedürftiger Bauten der Bundeswehr.Sie soll Eindringlinge außerhalb der Dienstzeit oder in Einzelfällen auch während der Dienstzeit gleichbleibend gut aufspüren und melden sowie das Wachpersonal beim Einleiten geeigneter Maßnahmen unterstützen.

Kapitel 5

Absicherung von besonders schutzbedürftigem Material/Gerät

I. Allgemeines

501. Als besonders gefährdet und damit besonders schutzbedürftig gelten Gegenstände, die wegen ihrer Art oder wegen ihres Gebrauchswertes Ä
- der Geheimhaltung bedürfen,
- sabotageempfindlich sind und/oder
- zum Diebstahl anreizen.

502. Waffen, Waffensysteme, bestimmte Geräte, Munition und als VS eingestufte Unterlagen sind der Spionage-, Sabotage- und Diebstahlgefahr besonders ausgesetzt.

503. Besonders schutzbedürftig sind vor allem:
- Waffen:
  + Handwaffen (Pistolen, einschließlich Signalpistolen, Revolver, Maschinenpistolen),
  + Schulterwaffen (Gewehre, Karabiner),
  + Maschinengewehre,
  + Bordmaschinenkanonen von Kampffahrzeugen (soweit leicht ausbaubar und bedienbar),
  + am Mann mitführbare und leicht bedienbare Abschußgeräte und Startgeräte mit und ohne integrierter/beigepackter Gefechts- und Übungsmunition (Panzerfäuste, Granatpistolen, Granatenabschußgeräte, Startgeräte Milan, Fliegerfaust Redeye und Stinger),
  + Mörser,
  + Panzer- und Fliegerabwehrwaffen,
- Kampfentscheidendes Großgerät wie:
  + Kampfpanzer, + FlaPanzer, + Schützenpanzer,
  + Spähwagen, + MrsTräger, + Spürpanzer,
  + Fü-/Beob-/FltPz, + Hubschrauber, + Geschütze,
  + Drohnen, + Werfer,
- Flugabwehrsysteme, Flugabwehrüberwachungssysteme,

- Munition und Explosivstoffe:
  + Munition für o.a. aufgeführte Waffen und kampfentscheidendes Großgerät,
  + Handgranaten,
  + Landminen,
- sonstiges Wehrmaterial:
  + EloKa-Geräte/-Anlagen,
  + elektronisches Gerät (Fernmeldeendstellengerät, Büromaschinen, DV-Geräte/-Anlagen, DV-Anteile in Wehrmaterial, PC, APC), das für die Be- und Verarbeitung und/oder Übertragung von VS-VERTRAULICH und höher eingestuften Informationen verwendet wird,
  + abstrahlgeprüftes, elektronisches Gerät,
  + Schlüsselgeräte/Kryptomaterial, soweit der Transport außerhalb von Kurierwegen im Rahmen der Vorschriften erlaubt ist,
  + IFF-Gerät,
  + Tag- und Nachtsehgeräte,
  + Funkgeräte,
  + Ziel- und Beobachtungsgeräte,
  + Fluggeräte,
  + Zündgeräte und
  + Geräte und Baugruppen mit hochwertiger Technologie.
- Verschlußsachen ab VS-VERTRAULICH.

Ä Lager- und Aufstellungsorte der o.a. Gegenstände sind Empfindliche Punkte (Kapitel 4).

504. Für Gerät, das insgesamt oder in Teilen geschützt werden muß, gelten die gerätebezogenen Sicherheits- und Lagerbestimmungen.

Bei Waffensystemen, Projekten und Geräten in der Erprobung und beim Truppenversuch ist die Absicherung für die einzelnen Geräte in der Versuchsanordnung des Heeresamtes festgelegt.

II. Einzelheiten

a Absicherung innerhalb militärischer Liegenschaften

1. Aufbewahrung und Lagerung

505. Die **Lagerung** von Waffen und Gerät sowie die **Prüfung** der Lagerung richten sich nach den Bestimmungen der ZDv 33/9 „Die Materialwirtschaft der Bundeswehr – Die Materiallagerung – Allgemeine Bestimmungen“ und nach der VWH 4 „Die Dienstaufsicht in der Materialwirtschaft“.

Die Verantwortung des Dienststellenleiters ergibt sich sowohl aus der ZDv 33/9 als auch aus der ZDv 10/5 „Innendienstordnung für die Bundeswehr".

506. Die **bauliche Absicherung** ist in der „Grundsätzliche Militärische Infrastrukturforderung für bauliche Absicherungsmaßnahmen im Bereich der Bundeswehr" (AU 158) in Verbindung mit den „Baufachlichen Richtlinien für die Durchführung von Baumaßnahmen der Bundeswehr" (AU 151) festgeschrieben.

2. Kontrollen

507. Jede Absicherungsmaßnahme erfüllt nur dann ihren Zweck, wenn sie überwacht wird.

Insbesondere Lager- und Aufstellungsorte von

- Handwaffen, Munition, Zündmittel in Truppenunterkünften/MobStützpunkten/ortsfesten logistischen Einrichtungen des Heeres,
- EloKa-Anlagen und -Geräte,
- Kryptomittel,
- Verschlußsachen im Sinne der ZDv 2/30 ab VS-VERTRAULICH

sind während der Dämmerung und der Dunkelheit mindestens zweimal zu kontrollieren.

Lager und Aufstellungsorte der anderen in Nr 503 genannten besonders schutzbedürftigen Gegenstände sind entsprechend den Vorgaben der GMIF-BAbsichBw abzusichern. Für die Absicherung einzelner besonders schutzbedürftiger Gegenstände erlassene spezielle Regelungen (z.B. Sicherheitskonzepte, Vorschriften) sind zusätzlich zu beachten.

Über die Durchführung von Kontrollen der Lager- und Aufstellungsorte dieser Gegenstände ist vor Ort zu entscheiden.

Die getroffenen Absicherungsmaßnahmen sind im Rahmen der Dienstaufsicht zu überwachen und den sich ggf. ändernden Rahmenbedingungen anzupassen.

Ä

508. Werden die Räume tagsüber nicht genutzt, z.B. an Wochenenden und Feiertagen, sind sie mindestens je einmal am Vor- und am Nachmittag zusätzlich zu kontrollieren.

3. Bestands- und Vollzähligkeitsprüfungen

509. Bestands- und Vollzähligkeitsprüfungen an Waffen, Fernmeldegeräten und optischen Geräten sind nach der Versorgungs-

weisung (Heer) Nr 4 „Die Dienstaufsicht in der Materialwirtschaft“ und den in den Besonderen Anweisungen für die Versorgung des Heeres (BesAnVH) veröffentlichten Zusatzbestimmungen vorzunehmen und in Kontrollheften nachzuweisen, die dem Dienststellenleiter vorzulegen sind.

4. Ausgabe von Waffen und Gerät

510. Keine Waffe und kein Gerät darf ohne **Quittung** (in der Regel Materialausgabeliste) ausgegeben werden. Die Waffenausgabe darf nur durch dazu berechtigtes Personal erfolgen.

511. Die Ausgabe von **Waffenkarten oder -marken** zur schnelleren Ausgabe der Waffen, z.B. bei Alarm, ist möglich. Der Soldat leistet dann seine Unterschrift in den Ausgabelisten und empfängt seine Waffenkarte oder -marke. Bei der Ausgabe der Waffe löst er die Karte oder Marke gegen die Waffe ein und erhält sie bei Rückgabe der Waffe zurück.

512. Waffenkarten und -marken müssen fälschungssicher sein. Verluste sind sofort zu melden.

513. Bei der Verwendung von Waffenkarten oder -marken legt der Dienststellenleiter organisatorische Vorkehrungen fest, die einen unberechtigten Empfang mit Hilfe einer „in Verlust geratenen“ Waffenkarte oder -marke ausschließen (Änderung der Waffenkarte oder -marke, besondere Kennzeichnung am Lagerplatz der Waffe o.ä.).

514. Bei der Abgabe von Waffen und Gerät zur **Instandsetzung** ist nach der VWH 50 „Die Instandsetzung, Betriebsorganisation und Betriebsabläufe“ zu verfahren.

b Absicherung außerhalb militärischer Liegenschaften

1. Ausbildungsdienst und Übungen

515. Jeder Soldat ist für die von ihm empfangene **Waffe** und das empfangene **Gerät** persönlich verantwortlich. Hand- und Schulterwaffen (Nr 503) sind grundsätzlich am Mann zu tragen.

516. Beim **Kfz-Marsch** gehören die Waffen in die Halterungen der Kfz, wenn der befohlene Bereitschaftsgrad nichts anderes vorsieht. Bei technischen Halten, bei Rasten oder beim Eintreffen

am Übungsort werden die Waffen aus den Halterungen genommen und am Mann getragen. Bordwaffen und Maschinengewehre sind zu bewachen.

517. Beim **Eisenbahntransport** sind die Hand- und Schulterwaffen mit in die Abteile zu nehmen.

518. Beim **Ausbildungsdienst** mit Waffen und/oder besonders schutzbedürftigem Gerät außerhalb militärischer Sicherheitsbereiche[1]) können bestimmten Soldaten Sicherheitsaufgaben nach dem Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwanges und die Ausübung besonderer Befugnisse durch Soldaten der Bundeswehr und zivile Wachpersonen (UZwGBw) § 1 übertragen werden. Diese Soldaten sollen im Regelfall Zugführer sein oder eine vergleichbare Dienststellung innehaben. Sie sind mit Waffen und Gefechtsmunition auszustatten.

Falls erforderlich, können nach den Ausführungsbestimmungen zum UZwGBw, Kapitel 1, Nr 3 weiteren Soldaten Sicherheitsaufgaben übertragen werden.

Soldaten, die mit der Wahrnehmung von Sicherheitsaufgaben beauftragt sind, führen ihre Waffen im Ladezustand gem. ZDv 10/6 VS-NfD tagsüber teilgeladen, während der Dunkelheit fertiggeladen. Maschinenpistolen bleiben auch bei Dunkelheit teilgeladen. Eine besondere Kennzeichnung der Waffen ist nicht erforderlich. Die Soldaten sind über ihre Aufgaben und über die Bestimmungen des UZwGBw zu belehren. Dabei ist darauf hinzuweisen, daß ihnen außerhalb militärischer Sicherheitsbereiche die Kontrollbefugnisse nach §§ 4-8 UZwGBw nicht zustehen.

2. Truppenübungsplatzaufenthalte

519. Bei Truppenübungsplatzaufenthalten gelten die Regelungen der Nummern 515 – 518 sinngemäß.

520. Ist die Truppe in festen Unterkünften untergebracht und sind keine nach der GMIF-BAbsichBw abgesicherte Waffenkammern und Lagerorte vorhanden, sind zusätzliche Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art festzulegen.

521. Bei Unterbringung im **Biwak** empfiehlt sich die geschlossene Lagerung der Waffen und des schutzbedürftigen Geräts in

---

[1]) Fernschreiben BMVgGenInsp v. 30.06.1978 (Erlaßsammlung Militärische Sicherheit)

behelfsmäßigen Waffenkammern (Feldhäusern) oder auf der Ladefläche eines Fahrzeuges. In diesen Fällen muß ein besonderer Posten ständig die Waffen und das Gerät bewachen. Das Fahrzeug ist durch entsprechende Maßnahmen (z.B. Entfernen der Zündkerzen) zusätzlich vor unbefugter Inbetriebnahme zu sichern.

3. Transport von Waffen

522. Für den Transport von Waffen gelten die „Richtlinien zur Abwendung von Beraubungs- und Diebstahlgefahren bei der Beförderung von Waffen und Munition"[1]).

III. Absicherungsmaßnahmen für Munition

a Absicherung von Munition innerhalb militärischer Liegenschaften

1. Aufbewahrung und Lagerung

523. Für die Aufbewahrung und Lagerung von Munition in Liegenschaften gelten die Bestimmungen der ZDv 34/2 „Munition und Explosivstoffe – Schutz und Sicherheitsbestimmungen" und der „Besonderen Anweisungen für die Versorgung des Heeres (BesAnVH) Sonderdruck Nr 1 Munition".

2. Aufbewahrungsorte in Liegenschaften

524. In Liegenschaften darf Munition grundsätzlich nur in Munitionsbehältern aufbewahrt werden.
Ein Zugriff durch Unbefugte muß ausgeschlossen sein.

525. Munition ist stets unter Verschluß zu halten. Die Türen der Munitionsbehälter bzw. der Räume, in denen Munition aufbewahrt wird, sind mit Sicherheitsschlössern zu verschließen. Die Beschläge der Munitionsbehälter und der Behältnisse für Munition sind so zu sichern, daß man sie von außen nicht abschrauben kann.

3. Bewachung und Kontrollen

Ä **526.** Die Munitionsbehälter sind entsprechend den Vorgaben der Nr 507, 1. Absatz, zu kontrollieren. Die zur Kontrolle einge-

[1]) Erlaßsammlung Militärische Sicherheit

teilten Organe überzeugen sich durch Rütteln an den Schlössern davon, daß diese ordnungsgemäß verschlossen sind. **Ä**

b Absicherung von Munition außerhalb militärischer Liegenschaften[1])

1. Straßen- und Eisenbahntransport

527. Fahrzeuge, die Munition transportieren, sind zu bewachen und zu kontrollieren. Dies gilt vor allem bei Technischen Halten und bei Rasten sowie beim Aufenthalt von Zügen auf Bahnhöfen. Vor Beginn des Marsches oder des Transportes sind Soldaten zu Bewachung und Kontrolle einzuteilen.

2. Übungsplatzaufenthalte und Übungen

528. Bei Übungsplatzaufenthalten und Übungen ergeben sich Möglichkeiten zur widerrechtlichen Aneignung von Munition oder Munitionsteilen. Die Truppe ist daher vor jeder Übung und jedem Truppenübungsplatzaufenthalt zu belehren und auf die Gefahren sowie die einschlägigen Strafgesetzbestimmungen hinzuweisen.

IV. Verhalten bei Verlusten

529. Bei Verlusten von Waffen und Munition sind der Militärische Abschirmdienst (MAD) und die Polizei einzuschalten. Spuren sind bis zum Eintreffen der ermittelnden Stellen zu sichern. Eigene Ermittlungen sollen grundsätzlich unterbleiben. Falls jedoch ein dringender Tatverdacht gegen eine bestimmte Person oder gegen einen bestimmten, eng abgegrenzten Personenkreis besteht, kommen folgende Schritte in Betracht:
- Durchsuchung und (vorläufige) Beschlagnahme von Gegenständen oder Beweismitteln unter den Voraussetzungen von § 7 UZwGBw[2]).
  Beide Maßnahmen können bei Gefahr im Verzug von den berechtigten Personen im Sinne des § 1 UZwGBw gegenüber je-

---

[1]) Richtlinien zur Abwendung von Beraubungs- und Diebstahlgefahren bei der Beförderung von Waffen und Munition (BMVg – Fü S V 5 - Az 43-81-01 VS-NfD vom 03. Juli 1978) – Erlaßsammlung Militärische Sicherheit

[2]) ZDv 14/9 „Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwanges und die Ausübung besonderer Befugnisse durch Soldaten der Bundeswehr und zivile Wachpersonen (UZwGBw) nebst Ausführungsbestimmungen (AB-UZwGBw)"

dermann ergriffen werden, also auch gegenüber einem Angehörigen der Bundeswehr, der sich innerhalb des militärischen Sicherheitsbereichs aufhält und des Diebstahls von Wehrmaterial, d.h. einer Straftat gegen die Bundeswehr nach § 3 Abs. 1 Nr. 2 UZwGBw verdächtig ist. Durchsuchung oder (vorläufige) Beschlagnahme sind erst zulässig, wenn die Zustimmung zur Durchsuchung nicht erteilt oder die freiwillige Herausgabe (Sicherstellung) des gesuchten Gegenstandes/Beweismittels abgelehnt wird.

- Durchsuchung und Beschlagnahme nach § 16 WDO[1].
  Ohne richterliche Anordnung kann der Disziplinarvorgesetzte die Durchsuchung von Soldaten, die eines Waffen- oder Munitionsdiebstahls verdächtig sind, oder eine Beschlagnahme nur unter den Voraussetzungen des § 16 Abs. 2 WDO anordnen.
- Kontrolle privater Kraftfahrzeuge nach ZDv 10/6 VS-NfD „Der Wachdienst in der Bundeswehr".

530. Folgende **Meldungen** sind beim Verlust von Waffen oder Munition nach Freigabe durch den MAD umgehend abzusetzen:

- Meldung über den Verlust nach der ZDv 10/13 „Besondere Vorkommnisse" und ggf.
- Sicherheitseinzelmeldung (SecIntRep) nach der Weisung zur Bearbeitung der Regionalen Sicherheitslage[2].

531. Beim Verlust von Waffen oder Munition ist außerdem zu prüfen, ob Sicherheitslücken bestehen oder bestanden haben. Mängel sind nach Abschluß der Ermittlungen sofort abzustellen.

---

[1] ZDv 14/3 „Wehrdisziplinarordnung und Wehrbeschwerdeordnung"
[2] BMVg-Fü II II 1 – Az 05-12-00 VS-NfD v. 01.08.1982

Kapitel 6

Absicherung von Übungen und anderen Veranstaltungen

I. Allgemeines

601. Übungen und andere Veranstaltungen sind für die gegnerischen Nachrichtendienste von besonderem Interesse, da Erkenntnisse über Gliederung, Dislozierung, Führungs- und Einsatzgrundsätze, den Ausbildungsstand der Truppe, Anlagen, Waffen- und Geräteausstattung erlangt werden können.

Bei Veranstaltungen der Bundeswehr in der Öffentlichkeit sind rechtswidrige Störungen nicht auszuschließen.

Bei allen Anlässen kommt es darauf an, durch Vorbeugung und entschlossenes und besonnenes Handeln die Sicherheit der Bundeswehr zu wahren. Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit der Mittel ist zu beachten.

602. Die **Absicherung** von Übungen und anderen Veranstaltungen dient dem Schutz vor

- Spionage,
- Angriffen sicherheitsgefährdender Kräfte,
- rechtswidrigen Störungen,
- Anschlägen auf militärische Einrichtungen und
- Anschlägen auf Soldaten und gefährdete Personen[1]).

Es kann notwendig sein, daß der Militärische Abschirmdienst im Rahmen seiner Zuständigkeit zusätzliche **Maßnahmen** trifft. Sie bestehen in der Überprüfung von Personen, Räumen und Geräten vor solchen Veranstaltungen, die nach Thema, Art und Umfang einer besonderen Geheimhaltung bedürfen.

Bei der Anwesenheit des Bundesministers der Verteidigung, der Staatssekretäre, des Generalinspekteurs, der Inspekteure der Teilstreitkräfte oder von Gästen mit vergleichbarem Rang sind Maßnahmen der Abschirmung immer geboten.

Der Militärische Abschirmdienst ist einzuschalten, wenn Anzeichen eines Sicherheitsvorkommnisses[2]) vorliegen.

---

[1]) Erlaßsammlung Militärische Sicherheit

[2]) ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr"

603. Militärische Sicherheitsbereiche sind militärische Bereiche, deren unbefugtes Betreten von den zuständigen Dienststellen verboten worden ist und die entsprechend gekennzeichnet sind.

Außer diesen **ständigen** militärischen Sicherheitsbereichen können sonstige Örtlichkeiten **vorübergehend** gesperrt[1]) und zu militärischen Sicherheitsbereichen erklärt werden.

604. Auch die vorübergehend, z.B. aus Anlaß von Übungen, eingerichteten **militärischen Sicherheitsbereiche** sind im allgemeinen durch Soldaten zu sichern, denen militärische Wachaufgaben im Sinne des Gesetzes über die Anwendung unmittelbaren Zwanges und die Ausübung besonderer Befugnisse durch Soldaten der Bundeswehr und zivile Wachpersonen[2]) übertragen sind. Die Unterstützung durch Feldjäger ist auf besonders wichtige Ausnahmen zu beschränken. Solche Gelegenheiten sind vor allem

- Schutz gefährdeter Personen (in Zusammenarbeit mit der Polizei) und
- Absicherung geheimhaltungsbedürftiger Übungsbesprechungen und von Gefechtsständen bei Großübungen.

Alle anderen Absperr- und Ordnungsaufgaben nimmt die Truppe selbst wahr. Bei Truppenübungen können Soldaten des Leitungs- und Schiedsrichterdienstes Sicherheitsaufgaben nach § 1 des Gesetzes über die Anwendung unmittelbaren Zwanges und die Ausübung besonderer Befugnisse durch Soldaten der Bundeswehr und zivile Wachpersonen (UZwGBw) übertragen werden.

605. Für die Absicherung ist der Leitende verantwortlich. Zur Vorbereitung und Abwicklung setzt der Leitende einen **Sicherheitsbeauftragten** ein. Dies ist in der Regel der Sicherheitsbeauftragte der Dienststelle, die für die Durchführung der Veranstaltung verantwortlich ist. Bei größeren Vorhaben, z.B. Übungen ab Divisionsebene ist ein Leitender Sicherheitsbeauftragter einzuteilen, der alle Belange der Absicherung koordiniert und die Verbindung zu den übrigen Sicherheitsorganen (z.B. Polizei, Feldjäger, MAD) und den Sicherheitsbeauftragten der beteiligten Truppenteile und Dienststellen hält. Feldjägerkräfte werden mit dem Sicherheitsbeauftragten auf Zusammenarbeit angewiesen; die Verantwortungsbereiche sind abzugrenzen.

---

[1]) ZDv 10/6 VS-NfD „Der Wachdienst in der Bundeswehr"

[2]) ZDv 14/9 „Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwanges und die Ausübung besonderer Befugnisse durch Soldaten der Bundeswehr und zivile Wachpersonen (UZwGBw) nebst Ausführungsbestimmungen (AB-UZwGBw)"

II. Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten

606. Der Sicherheitsbeauftragte

- koordiniert die Absicherung mit anderen beteiligten Dienststellen,
  dazu gehört:
  + die Festlegung von Sperrzonen und militärischen Sicherheitsbereichen,
  + der Einsatz der Sicherheitskräfte in Objekten,
  + die Aufstellung eines Wach- und Sicherheitsplanes,
  + die Herstellung von Fernmeldeverbindungen in und zu Objekten,
  + die Regelung für das Verhalten bei rechtswidrigen Störungen und Sicherheitsvorkommnissen,
- erarbeitet bei Übungen für die Übungsbefehle die Ziffer „Militärische Sicherheit",
- verständigt das örtlich zuständige Feldjägerdienstkommando, die MAD-Stelle und, soweit nötig, die Polizei, alliierte Kommandobehörden und andere Dienststellen der Bundeswehr und hält mit ihnen Verbindung,
- leitet ein und überwacht die erforderlichen personellen, materiellen und organisatorischen Absicherungsmaßnahmen,
- prüft in Zusammenarbeit mit dem Presseoffizier Veröffentlichungen und Informationen, die für die Presse bestimmt sind, auf Einhaltung der Geheimhaltungsbestimmungen,
- stellt seine Forderungen an das Feldjägerdienstkommando und hält Verbindung zum verantwortlichen Feldjägeroffizier,
- führt die Sicherheitsbelehrung durch und
- prüft zusammen mit dem Militärischen Abschirmdienst und der Polizei die Liste der Gäste und Pressevertreter auf gefährdete Personen.

III. Übungen

a Gefechtsübungen und Rahmenübungen ab Verbandsebene

1. Vorbereitende Maßnahmen

607. Zweckmäßigerweise ist in der Vorbereitungsphase von Übungen ab Brigadeebene aufwärts eine **Sicherheitsbesprechung** mit den Sicherheitsbeauftragten der Verbände und Einheiten, der zuständigen MAD-Stelle, dem zuständigen Feldjägeroffizier und der Polizei abzuhalten.

Die Sicherheitsbeauftragten der durch die Übung unmittelbar betroffenen VKK/VBK sind rechtzeitig zu beteiligen.

608. Die Übungs-, Leitungs- und Schiedsrichterbefehle, gedachter Verlauf sowie die Ausgangslagen für Übungen vom Bataillon an aufwärts sind mindestens VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH einzustufen.

Der Schriftverkehr im Verlauf der Übung ist dem Inhalt entsprechend einzustufen.

609. Medien und Besucher sind außerhalb der Sperrzonen über Zweck und Verlauf der Übung einzuweisen. Die für Besucher und Medien bestimmten Informationen sind auf ihre Schutzbedürftigkeit zu prüfen. Der (Leitende) Sicherheitsbeauftragte ist dabei zu beteiligen. In Bereichen, in denen Lagekarten aushängen oder VS-Schriftgut ausliegt, ist Fotografieren nur mit Genehmigung des Leitenden erlaubt.

2. Absicherung im personellen Bereich

610. Die Absicherung im personellen Bereich umfaßt bei Gefechts- und Rahmenübungen u.a. folgende Maßnahmen:

- für Angehörige der Reserve: Einleiten der erforderlichen Sicherheitsüberprüfung/Wiederholungsüberprüfung,
- Ausstellen von Konferenzbescheinigungen,
- Ausgeben von Ausweisen für militärische Sicherheitsbereiche und Sperrzonen und
- Durchführen einer Sicherheitsbelehrung.

3. Absicherung im materiellen Bereich

611. Die Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich umfaßt bei Gefechts- und Rahmenübungen u.a. folgende Maßnahmen:

- Einrichtung der Sperrzonen und militärischen Sicherheitsbereiche,
- Einteilung der Verantwortungsbereiche für die Sperrzonen und die Regelung der Bewachung,
- Regelung des Besucherverkehrs sowie
- Schutz und Begleitung der gefährdeten Personen.

4. Schutz von Verschlußsachen[1])

612. Verschlußsachen mit dem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH oder höher, z.B. **Alarmkalender, Einsatzpläne,**

[1]) ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr"

sind bei Übungen nur mitzuführen, wenn es unbedingt erforderlich ist; sie sind getrennt von Übungs-Verschlußsachen zu lagern (z.B. getrennte Verpackung).

Verschlußsachen werden in der Regel in VS-Kisten aufbewahrt. Der Zugriff ist zu regeln (Schlüsselordnung).

613. Verschlußsachen ab VS-VERTRAULICH sind zu bewachen. Auch während des Transportes ist die **Bewachung** sicherzustellen.

Übungsverschlußsachen (Üb-VS) werden nach den „Bestimmungen für die vereinfachte Behandlung von Verschlußsachen (VS) bei Übungen und bei Alarmierung"[1]) verwaltet.

614. Auch bei Übungen gilt der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig". Dies trifft besonders auf den Personenkreis zu, der an den Stabsbesprechungen und Lagevorträgen teilnimmt.

5. Besonderheiten

615. **Alle Sicherheitsvorkommnisse** sind unverzüglich dem Sicherheitsbeauftragten zu melden.

616. Zur Überprüfung der eigenen Sicherheitsvorkehrungen kann im Rahmen von Einlagen zur Militärischen Sicherheit der Einsatz von „Übungs-Agenten" sinnvoll sein. Es sollen dafür nur erfahrene Unteroffiziere mit S2-Ausbildung oder Feldjäger eingesetzt werden. Ihnen ist ein klarer und begrenzter Auftrag zu erteilen.

617. Das Überwachen und Auswerten des Fernmeldeverkehrs trägt zur Förderung des Sicherheitsdenkens beim Gebrauch der Fernmeldemittel bei. Einzelheiten sind nach Genehmigung des Leitenden zwischen dem Sicherheitsbeauftragten und dem Fernmeldeführer zu regeln.

b Truppenwehrübungen

618. Truppenwehrübungen bedürfen besonderer **Vorbereitungen.**

Dies können u.a. sein:

- Bildung einer Arbeitsgruppe zur Vorbereitung der Absicherung bestehend aus
  + dem S2/Sicherheitsbeauftragten der Kalenderführenden Dienststelle und
  + einem Angehörigen der MAD-Stelle,

[1]) ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr"

- Benachrichtigung der örtlichen Polizeidienststellen (auch Bahnpolizei),
- Absicherung im Mobilmachungsstützpunkt und im Kasernenbereich durch Verstärkung der Wachen,
- Absprachen mit dem Kasernenkommandanten über das Verhalten des OvWa und der Wachen bei
  + Flugblattverteilung,
  + telefonischer Bombendrohung,
  + Sitzstreiks,
  + Demonstrationen vor Anlagen der Bundeswehr,
- Zusammenarbeit mit der Presse und Herausgabe von Informationen.

Darüber hinaus sind die Sicherheits- bzw. die Wiederholungsüberprüfungen der Wehrübenden, die in die Mob-Einsatzpläne eingewiesen werden sollen, rechtzeitig in Zusammenarbeit mit den Kreiswehrersatzämtern einzuleiten.

619. Soweit Truppenwehrübungen in Einzelfällen in der Presse bekannt gegeben werden, ist darauf zu achten, daß die Anzeigen erst kurz vor Beginn der Übung erscheinen. Dadurch soll verhindert werden, daß sicherheitsgefährdende Kräfte den Ablauf der Übung stören.

c Besonderheiten

620. Die Bestimmungen für die Absicherung bei Aufenthalt auf **ausländischen Übungsplätzen** sind den vom Heeresamt erlassenen Einzelbefehlen und der ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr" zu entnehmen.

Die MAD-Stelle führt selbständig oder auf Anforderung vor der Verlegung auf einen ausländischen Truppenübungsplatz eine **Absicherungsberatung** durch und vermittelt den Teilnehmern Kenntnisse über die Abschirmlage des Truppenübungsplatzes.

Bei den **Sicherheitsbelehrungen** vor einer Verlegung ist auf die Verschwiegenheitspflicht der Soldaten besonders hinzuweisen. Anbahnungsversuche gegnerischer Nachrichtendienste durch ehemalige deutsche Staatsangehörige oder über „Deutschland-Freunde" sind möglich.

Mit den ausländischen Sicherheitsorganen ist Verbindung zu halten. Vorkommnisse sind dem deutschen Attachéstab und dem Militärischen Abschirmdienst zu melden.

621. Innerhalb der NATO gilt die ZDv 2/36 VS-NfD „Sicherheit in der Nordatlantikpakt-Organisation". In Europa haben sich außerdem alle der NATO unterstellten Truppen nach der ACE Secu-

rity Directive 70-1 vom 02.12.1974 zu richten. Sie ist bei den Kommandobehörden des Heeres verfügbar.

Vor Beginn von NATO-Übungen ist rechtzeitig Verbindung mit dem zuständigen Sicherheitsbeauftragten des NATO-Hauptquartiers oder des verbündeten Stabes oder Truppenteils aufzunehmen. Bei unterschiedlichen Auffassungen ist die Entscheidung des Führungsstabs des Heeres einzuholen.

IV. Andere Veranstaltungen (Planübungen, Besprechungen, Konferenzen, Vorträge)

a Absicherung im personellen Bereich

622. Der Leitende setzt bei Veranstaltungen mit geheimhaltungsbedürftigem Inhalt den Geheimhaltungsgrad der Veranstaltung und den Teilnehmerkreis fest. Teilnehmer müssen zum Zugang zu VS der entsprechenden Geheimhaltungsgrade ermächtigt sein. Der Teilnehmerkreis ist nach dem Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig" einzuschränken. Es ist möglich, Teilnehmer nur zu Teilen einer Veranstaltung zuzulassen.

623. Die Teilnehmer weisen sich durch den Truppen-/Dienstausweis u n d die Konferenzbescheinigung aus. In den Einladungen ist auf die Notwendigkeit einer **Konferenzbescheinigung** über den erforderlichen Geheimhaltungsgrad hinzuweisen.

Bei Veranstaltungen über einen längeren Zeitraum können Sonderausweise ausgestellt werden, die wie Sperrzonenausweise zu behandeln sind.

624. Vor Beginn der Veranstaltung führt der Sicherheitsbeauftragte eine **Sicherheitsbelehrung aus besonderem Anlaß** durch. In dieser Belehrung weist er ggf auf die Regelungen bezüglich ausgegebener Sonderausweise hin.

b Absicherung im materiellen und im organisatorischen Bereich

625. **Besprechungs- und Konferenzräume**, in denen Informationen ab VS-VERTRAULICH behandelt werden, müssen so beschaffen sein, daß Gespräche und Vorträge nicht aus Nebenräumen und von außen her mitzuhören sind. Es kann nötig sein, Zugänge und Fenster von außen mit Posten zu sichern.

626. Der Militärische Abschirmdienst kann zur Beratung über die Raumabsicherungsmaßnahmen angefordert werden. Der Einsatz von Lauschabwehrtrupps des Militärischen Abschirmdienstes ist stets zu prüfen[1]).

627. Besprechungs- und Konferenzräume, in denen Gespräche mit geheimhaltungsbedürftigem Inhalt geführt werden, dürfen nur **Telefonanschlüsse** mit herausziehbaren Steckern haben. Bei den genannten Besprechungen sind die Stecker herauszuziehen.

628. Vor jedem Vortrag hat der Vortragende den **Geheimhaltungsgrad** bekanntzugeben.

629. Bei der Vorführung von Lichtbildern, Filmen und Prokis mit Geheimhaltungsgrad ab VS-VERTRAULICH müssen die Räume gegen **Einsicht** geschützt sein.

630. **Verschlußsachen** müssen während einer Konferenz unter Aufsicht bleiben. In Pausen sind die Räume zu verschließen und zu bewachen oder Personen mit der entsprechenden Ermächtigung zur Aufsicht in den Räumen zu lassen. Über Nacht sind alle Unterlagen, auch persönliche Notizen mit geheimhaltungsbedürftigem Inhalt, unter Verschluß zu nehmen.

631. Während einer Besprechung mit geheimhaltungsbedürftigem Inhalt dürfen die Teilnehmer persönliche Notizen nur auf vorbereiteten, mit entsprechendem Geheimhaltungsgrad und dem Vermerk „VS-Zwischenmaterial" versehenen Blättern vornehmen. Spätestens nach zwei Wochen sind diese Arbeitsunterlagen gemäß ZDv 2/30 zu vernichten oder als Verschlußsachen zu vereinnahmen.
Nach Beendigung der Besprechung dürfen Verschlußsachen (auch Arbeitsunterlagen) den Teilnehmern mitgegeben werden, wenn diese die Bestimmungen der ZDv 2/30 einhalten können.

632. **Prokifolien, Lichtbilder und Filme** mit geheimhaltungsbedürftigem Inhalt sind in den erforderlichen Geheimhaltungsgrad einzustufen, zu kennzeichnen und entsprechend zu behandeln.

---

[1]) BMVg – Fü S II 6 – Az 06-21 TgbNr 5645/75 VS-Vertr vom 11. November 1975

c Besonderheiten

633. Bei **Stabsbesprechungen** innerhalb einer Dienststelle sind angemessene Maßnahmen zum Schutz der Geheimhaltung und ggf der Besprechungsteilnehmer zu treffen.

634. Bei **größeren Konferenzen und Tagungen**, an denen folgende Personen teilnehmen, sind regelmäßig Personenschutzmaßnahmen erforderlich:

- Bundespräsident,
- Bundeskanzler,
- Bundesminister und Staatssekretäre,
- Generalinspekteur der Bundeswehr,
- Inspekteure der Teilstreitkräfte und ihre Stellvertreter,
- NATO-Befehlshaber.

Folgende Dienststellen sind – soweit nicht bereits durch eine andere Dienststelle geschehen – zu beteiligen:

- Polizei
- Feldjäger
- MAD.

Der persönliche Schutz bezieht sich besonders auf die Abwehr von Störern und den Schutz vor Anschlägen.

Der Schutz gefährdeter Personen ist im Inland grundsätzlich Aufgabe der Schutzpolizei der Länder. Schutzaufgaben für Personen aus dem Geschäftsbereich des BMVg können im Einzelfall auch mit Kräften der Bundeswehr übernommen werden, sofern dies notwendig und zur Minderung der Gefährdung geeignet ist und wenn die gesetzlichen Voraussetzungen für die Wahrnehmung solcher Sicherheitsaufgaben nach dem Gesetz über die Anwendung des unmittelbaren Zwanges und die Ausübung besonderer Befugnisse durch Soldaten der Bundeswehr und zivile Wachpersonen (UZwGBw) vorliegen.

Die Abstimmung mit der Polizei ist in jedem Fall erforderlich.

635. Bei Tagungen und Konferenzen innerhalb ziviler Einrichtungen (z.B. Hotels) empfiehlt sich der Einsatz von Feldjägern in Zivil im Einvernehmen mit dem Inhaber des Hausrechts.

V. Veranstaltungen in der Öffentlichkeit (Vereidigungen, Großer Zapfenstreich, Paraden)

636. Veranstaltungen in der Öffentlichkeit bedürfen eines besonderen Schutzes, um Störungen durch sicherheitsgefährdende Kräfte auszuschließen.

Für die Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung ist die Polizei zuständig. Mit ihr ist zusammenzuarbeiten.

Militärischer Abschirmdienst und Feldjäger sind rechtzeitig einzuschalten.

637. **Rechtsgrundlage** für den Eigenschutz der Bundeswehr ist das Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwanges und die Ausübung besonderer Befugnisse durch Soldaten der Bundeswehr und zivile Wachpersonen[1]).

Die Bestimmungen folgender Vorschriften und Erlasse sind zu beachten:

- ZDv 14/2 „Strafrecht und Wehrstrafrecht" (insbesondere Anlage 4 und 6),
- Erlaß „Schutz von Veranstaltungen der Bundeswehr in der Öffentlichkeit vor rechtswidrigen Störungen"[2]).

Es ist zweckmäßig, daß sich der Veranstalter vom Nutzungsberechtigten der Örtlichkeit das Hausrecht schriftlich übertragen läßt.

638. Die **Auswahl des Ortes** für eine Veranstaltung richtet sich nach den lokalen Gegebenheiten, nach der Größe des Truppenteils, in dessen Verantwortung die Veranstaltung liegt, und nach den Möglichkeiten zur Absicherung. Der Sicherheitsbeauftragte schlägt dem Leitenden die Schwerpunkte der Absicherung vor.

639. Die erforderlichen **Absperr- und Ordnungsmaßnahmen** werden in Zusammenarbeit mit der örtlichen Polizei und den Feldjägern geplant und durchgeführt.

Der Einsatz von Feldjägern wird sich insbesondere beschränken auf die Bereiche

- Verkehrsregelung in Zusammenarbeit mit der Polizei,
- Unterstützung bei der Abwehr von Straftaten gegen die Bundeswehr und
- Beseitigung sonstiger rechtswidriger Störungen der dienstlichen Tätigkeit der Bundeswehr.

Es sind Fernsprech- und/oder Funkverbindungen zwischen Einsatzleitung und Gefechtsstand der eingesetzten Feldjäger herzustellen. Der Leitende gibt den zeitlichen Ablauf dem Sicherheitsbeauftragten und den Feldjägern so früh wie möglich bekannt.

---

[1]) ZDv 14/9 „Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwanges und die Ausübung besonderer Befugnisse durch Soldaten der Bundeswehr und zivile Wachpersonen (UZwGBw) nebst Ausführungsbestimmungen (AB-UZwGBw)"

[2]) Erlaßsammlung Militärische Sicherheit

640. Festliche Veranstaltungen, die außerhalb militärischer Sicherheitsbereiche – z.B. in öffentlichen Gebäuden, Restaurants – stattfinden sollen, sind besonders gegen Störer und alle Arten von Gewaltaktionen abzusichern. Die Vorkehrungen sind im Einvernehmen mit dem Inhaber des Hausrechts zu treffen. Wenn es die aktuelle Gefährdungslage erfordert, sind die Räumlichkeiten vor ihrer Übernahme unter Einschaltung der zuständigen Polizeidienststelle auf Sprengvorrichtungen zu durchsuchen. Danach sind die Zugänge zu bewachen. Ausreichende Notausgänge müssen vorhanden sein. Bei Anwesenheit gefährdeter Personen muß deren persönlicher Schutz möglichst unauffällig sichergestellt sein.

Es kann zweckmäßig sein, Soldaten in Zivil einzusetzen, die den Ablauf der Veranstaltung überwachen und alle Räume kontrollieren.

641. Bei **Ausstellungen und Waffenvorführungen** liegt in der Regel der Schwerpunkt der Absicherung beim Schutz der Waffen und Geräte gegen Beschädigungen, Zerstörung oder Diebstahl. Handwaffen, optische Geräte, Hubschrauber und Fernmeldegeräte dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben.

642. Das zur Absicherung eingesetzte Personal ist über organisatorische Anordnungen und über Absicherungsmaßnahmen sowie über Pflichten und Rechte im Rahmen des Auftrags zu **belehren.**

VI. Tage der offenen Tür

643. Tage der offenen Tür bieten dem nachrichtendienstlichen Gegner günstige Möglichkeiten der Spionage und der Sabotage. Mit Störungen durch extremistische Gruppen ist zu rechnen. Deshalb ist frühzeitig Verbindung zur örtlichen Polizei und zur zuständigen MAD-Stelle aufzunehmen.

644. Zur Absicherung gehören bei Tagen der offenen Tür u.a.

- Verstärkung der Wachen mit besonderem Auftrag,
- Einteilung eines erfahrenen OvWa,
- Schutz der Räume und Gebäude, zu denen die Öffentlichkeit keinen Zutritt haben soll,
- vermehrte Kontrollen der Empfindlichen Punkte, z.B. Waffen- und Gerätekammern,
- Einteilung von Soldaten (möglichst Uffz m.P.) in Zivil zur unauffälligen Beobachtung besonders kritischer Punkte und Räume,

- Überwachung des gesamten Besuchern zugänglichen militärischen Sicherheitsbereichs auf Flugblatt- und sonstige Störaktionen,
- Bereitstellung leistungsfähiger Kommunikationsmittel, z.B. Lautsprecheranlagen, wenn mit Störungen zu rechnen ist, und
- Bereithalten von Bereitschaftskräften.

645. Ausgestellte Waffen und Geräte sind ständig zu beaufsichtigen.

Besonders diebstahlgefährdete Waffen und Geräte (Pistolen, Funkgeräte usw.) sind nach Möglichkeit mit Ketten am Ausstellungstisch zu befestigen. Bei Gefährdung ist auf ihre Ausstellung zu verzichten.

Die zur **Bewachung der Ausstellungsstände** eingeteilten Soldaten erhalten einen fest umrissenen Auftrag.

Bei Ausstellung von Hubschraubern ist vor dem nächsten Flug eine Fremdkörperkontrolle durch einen Angehörigen des luftfahrzeugtechnischen Personals durchzuführen.

Kapitel 7

Regionale Sicherheitslage

I. Allgemeines

701. Die Regionale Sicherheitslage ist Teil der „Militärischen Sicherheitslage". Das Heer stellt sie in Pilotfunktion für die Bundeswehr fest und beurteilt sie[1]).

702. Die Regionale Sicherheitslage faßt alle Erkenntnisse über offen geführte Aktionen und Straftaten von Personen oder Personengruppen, welche die militärische Sicherheit der Bundeswehr sowie die Sicherheit der verbündeten Streitkräfte und der Dienststellen der NATO in der Bundesrepublik Deutschland gefährden oder gefährden können, zu einem Gesamtbild zusammen.

II. Bearbeitung der Regionalen Sicherheitslage

703. Alle Vorkommnisse und Erkenntnisse zur Regionalen Sicherheitslage sind in Frieden, Krise und Krieg von den Kommandobehörden, Truppenteilen und sonstigen Dienststellen der Bundeswehr unverzüglich den Verteidigungskreiskommandos zu melden. Vorkommnisse, die zugleich ein „Besonderes Vorkommnis" sind, werden von den meldepflichtigen Dienststellen nach den Bestimmungen der ZDv 10/13 „Besondere Vorkommnisse" gemeldet. Das Verteidigungskreiskommando ist dabei als Empfänger in den Verteiler aufzunehmen.

704. Die Regionale Sicherheitslage erfaßt alle Aktionsabsichten und Aktionen, von denen Personal, Material oder Einrichtungen der Bundeswehr, der verbündeten Streitkräfte oder der NATO **unmittelbar** betroffen sind oder sein können.

Das sind insbesondere

- Aktionen, die **in** oder in **unmittelbarem räumlichem Zusammenhang** mit militärischen Bereichen (z.B. Einfahrten, Umzäunung) erfolgen,

---

[1]) ZDv 2/1 VS-NfD „Das Militärische Nachrichtenwesen der Bundeswehr"

- Aktionen, die sich gegen den Dienst der Truppe oder militärische Veranstaltungen **außerhalb** militärischer Bereiche richten,
- Aktionen, durch die **außerhalb** militärischer Bereiche einzelne Angehörige der Bundeswehr bzw. der verbündeten Streitkräfte gezielt angesprochen werden (z.B. in Bahnhöfen, Urlauberzügen, Wohnsiedlungen, Soldatenheimen),
- Aktionen, die sich **außerhalb** militärischer Bereiche (z.B. bei Transporten) gegen Waffen, Gerät oder anderes Material der Bundeswehr bzw. der verbündeten Streitkräfte richten,
- Aktivitäten gegenüber der Bevölkerung, durch die gezielt zu Aktionen gegen **bestimmte** militärische Bereiche, Einrichtungen, Veranstaltungen, Übungen oder Einsätze aufgefordert wird.

Zu erfassen sind ferner:

- Fälle von Wehrmittelbeschädigung, Brandstiftung und Diebstahl, bei denen Anhaltspunkte vorliegen, daß sie aus wehrfeindlichen Motiven oder zugunsten extremistischer, terroristischer oder vom Gegner gesteuerter Kräfte erfolgten, und
- Fehl oder Verlust von Waffen, Munition, Sprengmitteln, Funkgeräten oder von anderen schutzbedürftigen Gegenständen, deren Hintergrund zunächst nicht geklärt werden kann.

Allgemeine politische Aktionen und Veranstaltungen gegen die Sicherheits- und Verteidigungspolitik der Bundesrepublik Deutschland, die Personal, Material und Einrichtungen sowie Dienst und Einsatz der Bundeswehr und der verbündeten Streitkräfte nicht unmittelbar berühren, werden in der RegSichhL nicht erfaßt.

705. Durch die regionale Sicherheitslage gewonnene Erkenntnisse bilden die Grundlage für Absicherungs- und Schutzmaßnahmen auf allen Führungsebenen.

Kapitel 8

Sicherheitsinspektionen

I. Allgemeines

801. Jeder Dienststellenleiter prüft und koordiniert in seinem nachgeordneten Bereich die Absicherung; Mängel läßt er abstellen.

802. Als Mittel der fachbezogenen Dienstaufsicht im Bereich der Absicherung dienen die **Sicherheitsinspektionen**. Sie sind einmal jährlich oder aus besonderem Anlaß durchzuführen.

803. Bei den Sicherheitsinspektionen ist zu prüfen,
- ob die vorbeugenden Absicherungsmaßnahmen zweckmäßig sind und der Schutzbedürftigkeit der Dienststelle entsprechen und
- ob die erlassenen Dienstvorschriften und Richtlinien richtig angewendet und die entsprechenden Befehle und Weisungen eingehalten werden.

Darüber hinaus haben Sicherheitsinspektionen den Zweck, die Dienststellenleiter, Sicherheitsbeauftragten und VS-Verwalter in allen Fragen der Absicherung zu beraten.

II. Die jährliche Sicherheitsinspektion

804. Die jährliche Sicherheitsinspektion ist bei allen Dienststellen des Heeres durchzuführen, die Verschlußsachen ab Geheimhaltungsgrad „VS-VERTRAULICH" bearbeiten, verwalten oder lagern.

805. Die Fachausbildungskompanien und Bundeswehrfachschulkompanien sind von den jährlichen Sicherheitsinspektionen ausgenommen. Die vorgesetzten Dienststellen dieser Kompanien prüfen die Einhaltung der Bestimmungen zur Militärischen Sicherheit im Rahmen der allgemeinen Dienstaufsicht.

806. Der Dienststellenleiter befiehlt für seinen Bereich die Einzelheiten für den Ablauf der jährlichen Sicherheitsinspektion.

Sind in einer Anlage Dienststellen mit unterschiedlicher truppendienstlicher Unterstellung untergebracht, regeln die Dienststellenleiter die Zuständigkeiten und sachlichen Voraussetzungen für die Durchführung der Sicherheitsinspektionen im gegenseitigen Einvernehmen.

807. Bei kleinen Dienststellen und bei nichtaktiven Truppenteilen, die keine eigene VS-Verwaltung haben, kann nach einer Erstinspektion auf weitere Inspektionen verzichtet werden, sobald alle baulichen Absicherungsmaßnahmen erfüllt sind.

Das Heeresamt und die Kommandobehörden ab Division bzw. Wehrbereichskommando aufwärts, setzen für ihren nachgeordneten Bereich in einer Besonderen Anordnung für die Militärische Sicherheit/Absicherung fest, für welche Dienststellen diese Regelung gilt.

III. Sicherheitsinspektionen aus besonderem Anlaß

808. Sicherheitsinspektionen aus **besonderem Anlaß** kann jeder Dienststellenleiter in seinem Bereich ansetzen.

Besondere Anlässe sind vor allem Sicherheitsvorkommnisse, Wachvergehen, kriminelle Handlungen und andere, die Militärische Sicherheit gefährdende „Besondere Vorkommnisse". Auch die Übernahme einer Anlage nach einer Verlegung sowie das Beziehen von Neubauten oder ein Umbau sind meist besondere Anlässe. Sicherheitsinspektionen aus besonderem Anlaß können sich auf die Teilbereiche beschränken, die mit dem Anlaß in Verbindung stehen.

809. Wird bei der jährlichen Sicherheitsinspektion festgestellt, daß der Zustand der Absicherung in wichtigen Bereichen nicht oder insgesamt nicht den Sicherheitserfordernissen entspricht, ist nach Abstellung der Mängel eine **Nachinspektion** durchzuführen. Auf eine Nachinspektion kann verzichtet werden, wenn eine Abstellung der Mängel bis zur folgenden jährlichen Sicherheitsinspektion nicht erfolgen kann und Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art die Sicherheitslücke behelfsmäßig schließen.

IV. Durchführung der Sicherheitsinspektion

810. Mit der Durchführung von Sicherheitsinspektionen im nachgeordneten Bereich beauftragt der Dienststellenleiter seinen Sicherheitsbeauftragten.

811. Der Sicherheitsbeauftragte der zu überprüfenden Dienststelle und sein Stellvertreter sowie der/die VS-Verwalter sind während der gesamten Inspektion **anwesend**. Folgendes Personal soll kurzfristig erreichbar sein und im Bedarfsfall hinzugezogen werden:

- Fernmeldesicherheitsoffizier,
- DV-Sicherheitsbeauftragter,
- COSMIC- und ATOMAL-Kontrolloffizier und
- VS-Bearbeiter.

Die Beteiligung eines Vertreters der folgenden Ämter- und Kommandobereiche kann in besonderen Fällen erforderlich werden:

- Standort- oder Finanzbauverwaltung,
- Verteidigungskreis- bzw. Verteidigungsbezirkskommando,
- Militärischer Abschirmdienst,
- Abteilung Infrastruktur des Wehrbereichskommandos,
- Leiter der Beratungskommission oder
- Kasernenkommandant/Kasernenfeldwebel.

812. Einen Anhalt über die während der Sicherheitsinspektion zu überprüfenden Punkte gibt die Prüfliste (Anlage 23).

Die zuständigen Dienststellenleiter können eine Erweiterung des Prüfungsumfanges anordnen.

Zur Vorbereitung der Sicherheitsinspektion ist auf der Grundlage der Anlage 23 dieser Dienstvorschrift und ggf. zusätzlicher Anordnungen des Dienststellenleiters eine **Prüfliste** zu fertigen, die die Besonderheiten der zu inspizierenden Dienststelle berücksichtigt.

Ä

813. Die Sicherheitsinspektion endet mit einer **Abschlußbesprechung** mit dem Leiter der geprüften Dienststelle und ihrem Sicherheitsbeauftragten. Dabei sind festgestellte Sicherheitsrisiken und -lücken aufzuzeigen und Möglichkeiten der Beseitigung zu besprechen.

Kleinere Mängel sind nach Möglichkeit während der Inspektion abzustellen.

814. Anschließend an die Sicherheitsinspektion ist ein **Inspektionsbericht** anzufertigen (Anlage 24). In ihm sind

- der Zustand der Absicherung der überprüften Dienststelle zu bewerten (Anlage 25),
- die Ursachen für einschränkende Bewertungen zu nennen,

- Sicherheitsvorkommnisse festzuhalten und
- die wichtigsten Prüfergebnisse aufzuführen.

Einzelheiten zu Mängeln und Verstößen gegen die Sicherheitsbestimmungen sind in einer Anlage zu erläutern. Dazu sind Anweisungen oder Vorschläge für die Beseitigung zu geben.

Die Prüfliste, mit deren Hilfe die Sicherheitsinspektion durchgeführt worden ist (Nr. 812), ist als Anlage zum Inspektionsbericht Militärische Sicherheit zu nehmen.

815. Folgende Kriterien für die **Bewertung** des Zustandes der Absicherung gelten neben der Einhaltung und richtigen Anwendung von Vorschriften, Befehlen und Richtlinien in den verschiedenen Bereichen:

- Personallage:
  - Vorhandensein des Sicherheitspersonals,
  - Ausbildungs- und Erfahrungsstand und
  - Grad der Belastung mit anderen Aufgaben.
- Absicherung im personellen Bereich:
  - Planung, Organisation und Durchführung der Sicherheitsausbildung,
  - Einleitung/Durchführung der Sicherheitsüberprüfungen/Ermächtigungen/Beauftragungen und
  - Führung der personenbezogenen Sicherheitsakten.
- Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich:
  - Zweckmäßigkeit der Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art,
  - Zustand der Sicherungsmaßnahmen baulicher und/oder technischer Art und die
  - Durchführung der Wachen und Kontrollen.
- Bei Sicherheitsvorkommnissen:
  - Zusammenhang mit Mängeln in der Absicherung,
  - Zweckmäßigkeit der Maßnahmen, die aufgrund von Sicherheitsvorkommnissen getroffen werden.

816. Die Inspektionsberichte sind von allen Kommandobehörden zur Feststellung und Beurteilung der Absicherungslage des jeweiligen Bereichs zu nutzen.

817. Die mit der Durchführung von Sicherheitsinspektionen beauftragten Dienststellen legen die Inspektionsberichte über die von ihnen durchgeführten Sicherheitsinspektionen innerhalb von 6 Wochen nach Abschluß der Sicherheitsinspektionen ihrer vorgesetzten Dienststelle zur Auswertung vor.

Diese übersendet die Inspektionsberichte an das Amt für Nachrichtenwesen der Bundeswehr – Abt II 6/NZII (RS) zur Speicherung in der Absicherungslage Heer (ABSILAH).

Anhang

Anlage 1
(Nr 107)

Muster

Dienststelle .... Ort, Datum ....

Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten/ Gehilfen des Sicherheitsbeauftragten[1])

Hiermit bestelle ich den
(Dienstgrad, Vorname, Name) PK

....

zum Sicherheitsbeauftragten/
Gehilfen des Sicherheitsbeauftragten[1]) der/des ....
(Dienststelle/Einheit)

Die Voraussetzungen gem. HDv 110/100 VS-NfD sind erfüllt.
Seine Aufgaben sind in der Dienstanweisung für den Sicherheitsbeauftragten/Gehilfen des Sicherheitsbeauftragten[1]) der Dienststelle festgelegt.

....
Unterschrift Dienststellenleiter

Die Bestellung wurde mir heute bekanntgegeben.

Datum, Unterschrift des Bestellten

....

Verteiler:
- bestellte Person
- AHA
- personenbezogene Sicherheitsakte

---
[1]) Nichtzutreffendes streichen

Dienstanweisung für den Sicherheitsbeauftragten
(Anhalt)

I. **Bezeichnung der Dienststellung**

1. Bezeichnung: Sicherheitsbeauftragter
2. Abkürzung: SichhBeauftr

Die Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten der/des (Dienststelle) nimmt hauptamtlich/nebenamtlich der S 2 (oder andere Dienststellung) wahr. Sein Zuständigkeitsbereich ist (Dienststelle/Unterkunftsbereich).

II. **Unterstellung**

1. Der Sicherheitsbeauftragte untersteht
   a. truppendienstlich dem ....
   b. im besonderen Aufgabenbereich dem ....
      (bei Kommandobehörden/Stäben dem G 2).
2. Er selbst ist Vorgesetzter im besonderen Aufgabenbereich des ihm zugeteilten Sicherheitspersonals.

III. **Aufgaben**

Der Sicherheitsbeauftragte ist Berater des Dienststellenleiters in allen Fragen der Militärischen Sicherheit. Seine Aufgaben erstrecken sich im wesentlichen auf die Absicherung des Zuständigkeitsbereiches gegen alle Formen der Tätigkeit sicherheitsgefährdender Kräfte.

1. **Absicherung im personellen Bereich**

- Planung, Vorbereitung und Durchführung der Sicherheitsausbildung in der Dienststelle durch Sicherheitsunterricht und -belehrungen, (dabei Einbeziehung der direkt nachgeordneten Kdre/DStLtr),
- Planung und Durchführung von Sicherheitsübungen nach Weisung Dienststellenleiter,

Ä

- Bearbeitung von Sicherheitsvorkommnissen (dabei Beteiligung der betroffenen Führungsgrundgebiete),
- Beratung des Dienststellenleiters bei der Auswahl von Personen für sicherheitsempfindliche Tätigkeiten,
- Einleiten der für Personen in sicherheitsempfindlichen Tätigkeiten erforderlichen Sicherheitsüberprüfungen, Aktualisierungen, Wiederholungsüberprüfungen,
- Führen der personenbezogenen Sicherheitsakte aller Angehörigen der Dienststelle und der unmittelbar unterstellten Dienststellenleiter,

- Mitarbeit beim Verfahren der Ermächtigung zum Zugang zu/der Beauftragung zum Umgang mit Verschlußsachen,
- Auswerten der Mitteilungen der personalbearbeitenden oder sonst für die Zuweisung/Übertragung der sicherheitsempfindlichen Tätigkeiten zuständigen Stelle über die dort vorliegenden Informationen über die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse von Personen in sicherheitsempfindlicher Tätigkeit, die für deren sicherheitsmäßige Beurteilung erheblich sein können,
- Ablegen der vorgenannten Mitteilungen in der personenbezogenen Sicherheitsakte,
- Mitarbeit am Antragsverfahren für Dienst- und Urlaubsreisen in Länder mit besonderen Sicherheitsrisiken (Belehrung vor Reiseantritt, Listenführung, ggf Befragung nach Rückkehr).

2. **Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich**
   - Schutz der Verschlußsachen durch Absicherung des eigenen Dienstgebäudes, insbesondere der VS-Registratur, VS-Verwahrgelasse und VS-Bearbeitungsräume, Fernschreibstellen und Vermittlungen, Dienstzimmer und Besprechungsräume,
   - Kontrollen der VS-Bearbeitung und VS-Verwaltung sowie Bearbeitung der VS-Verluste,
   - Objektbegehungen,
   - Festlegung von Empfindlichen Punkten,
   - Beseitigung von Sicherheitslücken durch entsprechende Absicherungsmaßnahmen.

3. **Sonstige Aufgaben** (Beispiele/Auswahl)
   - Führen des Teiles IV der Absicherungshandakte,
   - Mitwirkung beim Aufstellen und Überprüfen von Dienstanweisungen, Wachanweisungen und Bewachungsangelegenheiten nach der ZDv 10/6 VS-NfD,
   - Beiträge zur Regionalen Sicherheitslage, psychologischen Lage und Absicherungslage im eigenen Bereich,
   - Verbindung zu Polizeidienststellen und anderen Sicherheitsbehörden,
   - ggf Wahrnehmen der Aufgaben im Sicherheitskoordinierungsausschuß,
   - ggf Durchführen von Sicherheitsinspektionen im nachgeordneten Bereich.

4. **DV-Sicherheit**

   Steuerung, Durchführung und Überwachung aller zum Herstellen und Erhalten der DV-Sicherheit erforderlichen Maßnahmen.

   Einzelheiten gemäß Weisung DV-Sicherheit im Heer und den Durchführungsbestimmungen hierzu.

5. **Zeichnungsbefugnis** ....

6. Vertreter bei Abwesenheit des Sicherheitsbeauftragten ist

   ....

Dienststellenleiter
(Unterschrift)

Verteiler:

SichhBeauftr	1 x
AHA	1 x
StDstOrdnung	1 x

Dienstanweisung für den Gehilfen des Sicherheitsbeauftragten
(Anhalt)

I. Bezeichnung der Dienststellung

1. Bezeichnung: Gehilfe des Sicherheitsbeauftragten
2. Abkürzung: Geh des SichhBeauftr

II. Unterstellung

1. Der Gehilfe des Sicherheitsbeauftragten untersteht truppendienstlich dem ....
2. Im besonderen Aufgabenbereich ist er dem Sicherheitsbeauftragten unterstellt.

III. Aufgaben

Der Gehilfe des Sicherheitsbeauftragten nimmt seine Aufgaben hauptamtlich/nebenamtlich wahr.

Er arbeitet nach Weisung des Sicherheitsbeauftragten auf dem Gebiet der Absicherung des Zuständigkeitsbereichs gegen alle Formen der Tätigkeit sicherheitsgefährdender Kräfte (siehe auch Dienstanweisung für den Sicherheitsbeauftragten des/der ....).

Im einzelnen übt er folgende Tätigkeiten aus:

1. **Absicherung im personellen Bereich**
   - Mitarbeit bei der Antragstellung von Sicherheitsüberprüfungen einschließlich der Prüfung der Angaben in der Sicherheitserklärung auf Vollzähligkeit (anhand der ihm zur Verfügung stehenden dienstlichen Unterlagen) und der Weiterleitung der Anträge an die zuständige MAD-Gruppe/Stelle,
   - Ausfertigen der Ermächtigungen/Beauftragungen oder der Aufhebungen oder Einschränkungen nach Weisung des Sicherheitsbeauftragten sowie Erneuerung/Bestätigung der Ermächtigungen/Beauftragungen nach Wechsel des Dienststellenleiters,
   - Ausstellen und Verwalten von Konferenzbescheinigungen,
   - Führen der befohlenen Nachweise und Übersichten,
   - Mithilfe bei der Sicherheitsausbildung (Sicherheitsunterricht, Sicherheitsbelehrung und Sicherheitsübungen).

2. **Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich**
   - Führen des Nachweises über Verschlußsachen-Verwahrgelasse (Art, Standort, Benutzer),
   - Führen einer Übersicht über die Hinterlegung von Zweitschlüsseln und Zahlenkombinationen,
   - Führen des Objektschutzplans.

3. **Sonstige Aufgaben**
   - Führung und Verwaltung der Absicherungshandakte Teil I – III,
   - Erledigung des auf dem Gebiet der Militärichen Sicherheit anfallenden Schriftverkehrs nach Weisung des Sicherheitsbeauftragten,
   - Mitwirkung bei Sicherheitsinspektionen.

4. **DV-Sicherheit**

   Zuarbeit bei allen Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Herstellen und Erhalten der DV-Sicherheit.

5. **Zeichnungsbefugnis** ....

6. **Vertretung**

   Vertreter bei Abwesenheit des S2 Feldwebel/Gehilfe des Sicherheitsbeauftragten ist ....

Dienststellenleiter
(Unterschrift)

Verteiler:

Gehilfe des SichhBeauftr	1 x
AHA	1 x
StDstOrdnung	1 x

Sicherheitsausbildungsplan des/der ...., für 19 ....
(Muster)

Monat/Stoff Planung/Erldg.	Januar			Februar			März			April			Mai		
I. Sichh. Unterricht	1./–	2./–	3./–	1./–	2./–	3./–	1./–	2./–	3./–	1./–	2./–	3./–	1./–	2./–	3./–
A Grundlagen															
B Zersetzung															
B Spionage															
B Sabotage															
C Aufgaben des Uffz b. Abw. v. Spio/Zers															
D Grundlagen															
D Kampfform															
II. Sichh. Belehrung															
1. Allg. SichhBel.															
– Wdh Bel. (jährl.)															
– Bel. b. Ausscheid.															
2. Bel. f. ermächtigtes/beauftragtes Pers															
– Wdh Bel. (jährl.)															
3. Bel. f. Funkamateure															
– Wdh Bel. (jährl.)															
4. Bel. f. DV/FmPers															
– Wdh Bel.															
– Bel. b. Ausscheid.															
5. Bel. a. bes. Anlaß															
III. SichhÜbungen															
IV. Weitere Ausb.															
Offz/Uffz-Weiterbildg.															
S2-Weiterbildg.															
Sicherheitsinspektionen															

Mitteilung über den Stand der Sicherheitsüberprüfung (Muster)

....
(Dienststelle/SichhBeauftr) (Ort, Datum)

An den
Sicherheitsbeauftragten

....
(Dienststelle/Verband)

nachrichtlich:

....
(Dienststelle)

Betr.: Mitteilung über den Stand der Sicherheitsüberprüfung

....
Dienstgr/Amtsbez. Name Vorname

....
PK Geburtsort Staatsangehörigkeit

....
letzte Verwendung Dienststelle, TrAusweisNr/Dst Ausweis Nr)

Ä

....
Paß/AusweisNr (ausstellende Behörde)

wird mit Wirkung vom .... bis ....
nach dort versetzt/kommandiert
Auszug aus der Kartei des Sicherheitsbeauftragten

Ä

	Ü 1	Ü 2	Ü 3	Bemerkungen (z.B. Einschränkungen, Wiederholungsüberprüfung, Aktualisierung)
1) Sicherheitsüberprüfung beantragt	am:	am:	am:	
2) Vorläufiges Ergebnis der Sicherheitsüberprüfung vom				
3) ermächtigt	am:	am:	am:	
4) Mitteilung über das Ergebnis der Sicherheitsüberprüfung vom .... Dauer				
5) Ermächtigt Bestellt Beauftragt	am:	am:	am: als:	

Verpflichtungserklärung (ZDv 2/30 Anlage B 12/11) unterschrieben am:

....

Unterschrift
(Sicherheitsbeauftragter)

Dienstsiegel

Änderung 2

3. Bestellungen | **4. Konferenzbescheinigung**

am	als	aufgehoben	RegNr	Ausgestellt am	Gültig bis	Geheimhaltungsgrad

ATOMAL/ATOMIC-Ermächtigung

vom – bis	vom – bis	vom – bis
vom – bis	vom – bis	vom – bis

5. **Angehörige in Ländern mit besonderen Sicherheitsrisiken** (Verwandtschaftsgrad, Anschrift)

6. **Letzte Wehrübung vom – bis, bei** [1])

KWEA | Derzeitige Wehrübung vom – bis, bei[1])

[1]) mit Bleistift eintragen

7. **Bemerkungen**

Karteikarte des Sicherheitsbeauftragten (kann bei DV-Nutzung modifiziert werden)

1. **Name, Vornamen,** (Rufname unterstreichen), Geburtsort, Familienstand[1]) (gem. Nr 11 Formblatt C2)

PK oder Geburtsdatum	DGrad/Amtsbez/VerGr[1])	Truppenausweis	Dienstausweis	Paß-	Nummer[1])	Sicherheitsbedenken

Dienststelle[1])	Versetzt am, zum 1.	2.	Dienstzeitende[1])

Familienwohnsitz (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Telefon-Nr.)[1])	2. Wohnsitz (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Telefon-Nr.)[1])

2.

	Ü1		Ü2		Ü3	
a) Sicherheitsüberprüfung beantragt	am	bei MAD-Grp	am	bei MAD-Grp	am	bei MAD-Grp
b) Vorl. Zuweisung/Übertragung sind möglich	ab		ab		ab	
c) Ergebnis der Sicherheitsüberprüfung	vom		vom		vom	
d) Ermächtigt zum Zugang zu oder Beauftragung zum Umgang mit Verschlußsachen	(1) am	für	(1) am	für	(1) am	für
	(2) am	für	(2) am	für	(2) am	für
	(3) am	für	(3) am	für	(3) am	für
e) Aktualisierung	am		am		am	
f) Wiederholungsüberprüfung beantragt	am	bei MAD-Grp	am	bei MAD-Grp	am	bei MAD-Grp
g) Wiederholungsüberprüfung erneut beantragt	am	bei MAD-Grp	am	bei MAD-Grp	am	bei MAD-Grp
h) Ermächtigungen/ Beauftragungen aufgehoben/ eingeschränkt	(1) am (2) am (3) am		(1) am (2) am (3) am	auf	(1) am (2) am (3) am	auf

[1]) mit Bleistift eintragen

Der Vordruck ist selbst herzustellen.

Ä

Übersicht
über erforderliche Sicherheitsüberprüfungen, Ermächtigungen und Beauftragungen

Grundlagen:
- StAN der Dienststelle
- Stellenbesetzungsliste derDienststelle
- Katalog der sicherheitsempfindlichen Tätigkeiten im Heer
- OrgGrundlagen einer eingenommenen Arbeitsgliederung **Ä**

TE/ZE	ATN	ATB	Stellen-inhaber	erforderliche Sicherheits-überprüfung			erteilte Ermächtigung/ Beauftragung
				Ü1	Ü2	Ü3	
	0020	BtlKdr	—			X	Str geh, NS
	0030	KpChef	—			X	Str geh, NS
	0122	S2 Offz	—			X	Str geh, NS

Ä

Liste über ausgestellte Konferenzbescheinigungen
(Muster)

Lfd Nr	Name, Vorname	ausgestellt am:	Geheimhaltungsgrad	gültig bis:	Empfang:	zurück am:

Ablage: AHA II/5

Ä

Übersicht über VS-Verwahrgelasse, Lagerung von Reserveschlüsseln und Zahlenkombinationen
(Muster)

LfdNr	Schrank-Nr	Schlüssel-Nr	Standort Haus/Zimmer	Benutzer Mitbenutzer	Lagerung des Zweitschl bei	Lagerung der Zahlenkom bei	Karteikarte - Nr

Karteikarte für Reserveschlüssel von VS-Verwahrgelassen

(Muster)

Ä

Hersteller (Fabrikat): ____________ Schlüssel-Nr.: ____ Schrank-Nr.: ____
Registrier-Nr.: ________ /Si: ________ Karteikarte-Nr.: ____________

Ä

– Vorderseite –

Standort Haus/Zimmer	DGrad u. Namen der Benutzer	Sonstige Empfangsber.	Referat/ Einheit usw.	Tel: App:	Datum der Übernahme

Schlüssel a) entliehen b) zurückgegeben Empfangsberechtigung geprüft?

– Rückseite –

Datum/Uhrzeit	Name	Unterschrift	Datum/Uhrzeit	Name	Unterschrift
a)			a)		
b)			b)		
a)			a)		
b)			b)		
a)			a)		
b)			b)		
a)			a)		
b)			b)		
a)			a)		
b)			b)		
a)			a)		
b)			b)		
a)			a)		
b)			b)		

Ä

Inhalt und Gliederung der Absicherungshandakte

Teil I Allgemeines Grundlagenmaterial für die Absicherung

I Inhaltsverzeichnis des Teils I

I/1 **Dienstanweisungen und Bestellungen für den Sicherheitsbeauftragten und seinen Gehilfen**

Die Dienstanweisung ist vom Dienststellenleiter herauszugeben. Sie ist auf die Belange der jeweiligen Dienststelle abzustellen. (Anhalt einer Dienstanweisung Anlage 2 und 3).

I/2 **Verzeichnis der wichtigsten Vorschriften und Arbeitsunterlagen zur „Militärischen Sicherheit"**

Dieses Verzeichnis wird vom Führungsstab des Heeres je nach Bedarf aktualisiert und neu herausgegeben.

I/3 **Fundstellenverzeichnis „Militärische Sicherheit"** Ä

Das Fundstellenverzeichnis „Militärische Sicherheit" wird bei Bedarf aktualisiert.

I/4 **Sicherheitshinweise**

Hier sind die Hinweise für die Absicherung im Heer, Sicherheitshinweise A des MAD-Amtes, G2-Informationen „Militärische Sicherheit" sowie Beiträge vorgesetzter Dienststellen abzuheften.

Teil II Absicherung im personellen Bereich

II Inhaltsverzeichnis des Teils II

II/1 **Nachweise über Sicherheitsbelehrungen**

Hier sind die Anwesenheitslisten über die Teilnahme an den Belehrungen gemäß Kapitel 3 abzuheften.

II/2 **Sicherheitsüberprüfungen, Ermächtigungen, Beauftragungen** Ä

Hier ist die Übersicht über **erforderliche** Sicherheitsüberprüfungen und erteilte Ermächtigungen/Beauftragungen der Angehörigen der Dienststelle zu führen.

Ä II/3 **Sicherheitsausbildungsplan** (Anlage 4)

Der Sicherheitsausbildungsplan für das laufende Jahr sowie aus dem Vorjahr sind hier abzuheften.

II/4 **Bestellungen zu VS-Verwaltern**

Die Bestellungen werden hier aufbewahrt (ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr").

Ä II/5 **Konferenzbescheinigungen** (Anlage 8)

Ausgestellte Konferenzbescheinigungen sind in einer Liste zu erfassen, um den Rücklauf überwachen zu können.

II/6 **Reisen in oder durch Länder mit besonderen Sicherheitsrisiken**

Hier ist die Übersicht über Reisen in oder durch Länder mit besonderen Sicherheitsrisiken aufzubewahren, die von Personen durchgeführt wurden, die zur Anzeige einer solchen Reise verpflichtet sind.

Ä Die Listenführung erfolgt in einfacher Form (Anlage 13). Aufbewahrung der Liste bis zur folgenden Sicherheitsinspektion der vorgesetzten Dienststelle.

Die Anzeigen der Reisen in oder durch Länder mit besonderen Sicherheitsrisiken sind in der personenbezogenen Sicherheitsakte aufzubewahren.

Ä II/7 **Sicherheitsübungen** (Anlage 15)

Hier sind alle Unterlagen (Befehle, Auswertungen) über durchgeführte Sicherheitsübungen aufzubewahren. Frist: bis zur folgenden Sicherheitsinspektion der vorgesetzten Dienststelle.

Teil III Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich

III Inhaltsverzeichnis des Teils III

III/1 **Alle Teile des Objektschutzplans, die nicht höher als VS-NfD eingestuft sind**

Höher als VS-NfD eingestufte Teile sind in einem VS-Verwahrgelaß aufzubewahren. Ggf ist ein Querverweis über den Aufbewahrungsort hier anzubringen.

III/2 **Baulich-technische Absicherung**

Hier sind alle Unterlagen abzuheften, die die bauliche Absicherung betreffen; u.a. Auszüge aus baufachlichen Richtli-

nien, grundsätzliche militärische Infrastrukturforderungen (GMIF-BAbsichBw).

III/3 Schriftverkehr zur materiellen und organisatorischen Absicherung

III/4 VS-Überprüfung

Sammlung von Verhandlungen über die Prüfung von Verschlußsachen und Übergabeverhandlungen.

Aufbewahrungsfristen:

- VS-Übergabeverhandlungen: **10 Jahre**
- Verhandlungen über die Prüfung von VS: **5 Jahre**.

III/5 Behandlung von VS im Katastrophenfall sowie Krise und Krieg

Hier ist der Organisationsbefehl abzuheften, der die Maßnahmen und Verhaltensweisen zum Schutz von VS im Katastrophenfall sowie Krise und Krieg regelt (Abtransport, Notvernichtung etc.).

Ä

III/6 Übersicht über VS-Verwahrgelasse/Lagerung der Schlüssel/Zahlenkombinationen (Anlage 9)

Ä

- Liste aller VS-Verwahrgelasse (Stahl- und Panzerschränke) mit Standort,
- Hinweis auf Lagerung der Schlüssel und Zahlenkombination,
- Kontrolliste zur Überwachung der Änderung der Zahlenkombination.

III/7 Bestandsnachweise für VS – Tagebücher

Hier ist der Nachweis der VS-Tagebücher, der Kontrollbücher für VS-Bearbeiter oder der Karteikarten für VS-Bearbeiter abzuheften.

III/8 Berichte zur Objektbegehung

Hier sind die Berichte über Objektbegehungen aufzubewahren. Aufbewahrungsfrist wie bei II/7.

Teil IV Sicherheitstagebuch

IV Inhaltsverzeichnis des Teils IV

IV/1 Sicherheitsvorkommnisse

Hier sind alle Vorgänge (Meldungen, Vernehmungen, Hinweise auf Erklärungen über finanzielle Verhältnisse sowie Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse/Abtretungen) über Sicherheitsvorkommnisse abzuheften; auch Besondere Vorkommnisse nach ZDv 10/13 „Besondere Vorkommnisse", wenn sie Belange der Militärischen Sicherheit berühren.

Achtung:
Die Erklärung(en) über die finanziellen Verhältnisse sowie Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse/Abtretungen von Angehörigen der Dienststelle in sicherheitsempfindlicher Tätigkeit sind in der personenbezogenen Sicherheitsakte aufzubewahren.

IV/2 Sicherheitsinspektionen

Hier verbleiben die Unterlagen über Sicherheitsinspektionen mit Prüfliste im nachgeordneten Bereich und die Inspektionsberichte über die durch die vorgesetzte Dienststelle bei der eigenen Dienststelle durchgeführten Sicherheitsinspektionen.

Aufbewahrungszeit: Bis zur Abstellung aller genannten Mängel, mindestens jedoch 5 Jahre.

IV/3 Warn- und Suchmeldungen des BMVg

IV/4 Liste über Personen mit Objektbetretungsverbot

Nur erforderlich, wenn die Dienststelle den Kasernenkommandanten stellt.

IV/5 Absicherungslageberichte

MAD-Berichte, Meldungen zur regionalen Sicherheitslage, **Statistiken** über VS-Verluste, Waffen-, Munitions- und Geräteverluste.

IV/6 DV-Dokumentation
DV-Sicherheitskonzept

Muster

Dienststelle: Ort, Datum

Belehrungsnachweis

1. Am heutigen Tage hat eine Sicherheitsbelehrung stattgefunden.

   Anlaß: ....

   Durchführender: ....

   Themen: ....

   ....

2. Teilnehmer:

Lfd Nr	Dienst-grad	Name	Lfd Nr	Dienst-grad	Name
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

Gesehen: ....

(Dienststellenleiter) (Ausführender)

Liste über Reisen in oder durch Länder mit besonderen Sicherheitsrisiken
(Muster)

Name, Vorname, DGrad	Einheit	Reiseland	belehrt am:	durchgeführt von	bis	berichtet am:

Vorblatt zur personenbezogenen Sicherheitsakte
(Muster)

SICHERHEITSAKTE
für

....
(Name) (Vorname) (PK)

INHALTSVERZEICHNIS

1. Mitteilung über das Ergebnis der
   Sicherheitsüberprüfung Ü 1 .... Ä
2. Mitteilung über das Ergebnis der
   Sicherheitsüberprüfungen Ü2, Ü3 ....
3. Verpflichtungserklärung (Anlage B 12/11) ....
4. Durchschriften des Antrages auf
   Sicherheitsüberprüfung (einschl. Sicher-
   heitserklärung und Personendateibelege) .... Ä
5. Sonstiges ....
   ....

Befehl für eine Sicherheitsübung
(Muster)

(Dieser Befehl verbleibt beim Sicherheitsbeauftragten)

Dienststelle
SichhBeauftr – Az 06

Ort, Datum
Tel, App.

Befehl
für die Sicherheitsübung Nr .... am ....

1. **Zweck der Übung:**

2. **Gedachter Verlauf:**

3. **Leitender:**
   Leitungsgehilfen:
   (Übungsagenten)

Unterschrift des Dienststellenleiters

Fortsetzung Rückseite

Rückseite

Auswertung

4. **Tatsächlicher Verlauf:**
   (Beurteilung aus der Sicht sicherheitsgefährdender Kräfte.)

5. **Festgestellte Mängel:**

6. **Folgerungen bei Beseitigung der aufgetretenen Mängel und Hinweise für die Ausbildung:**

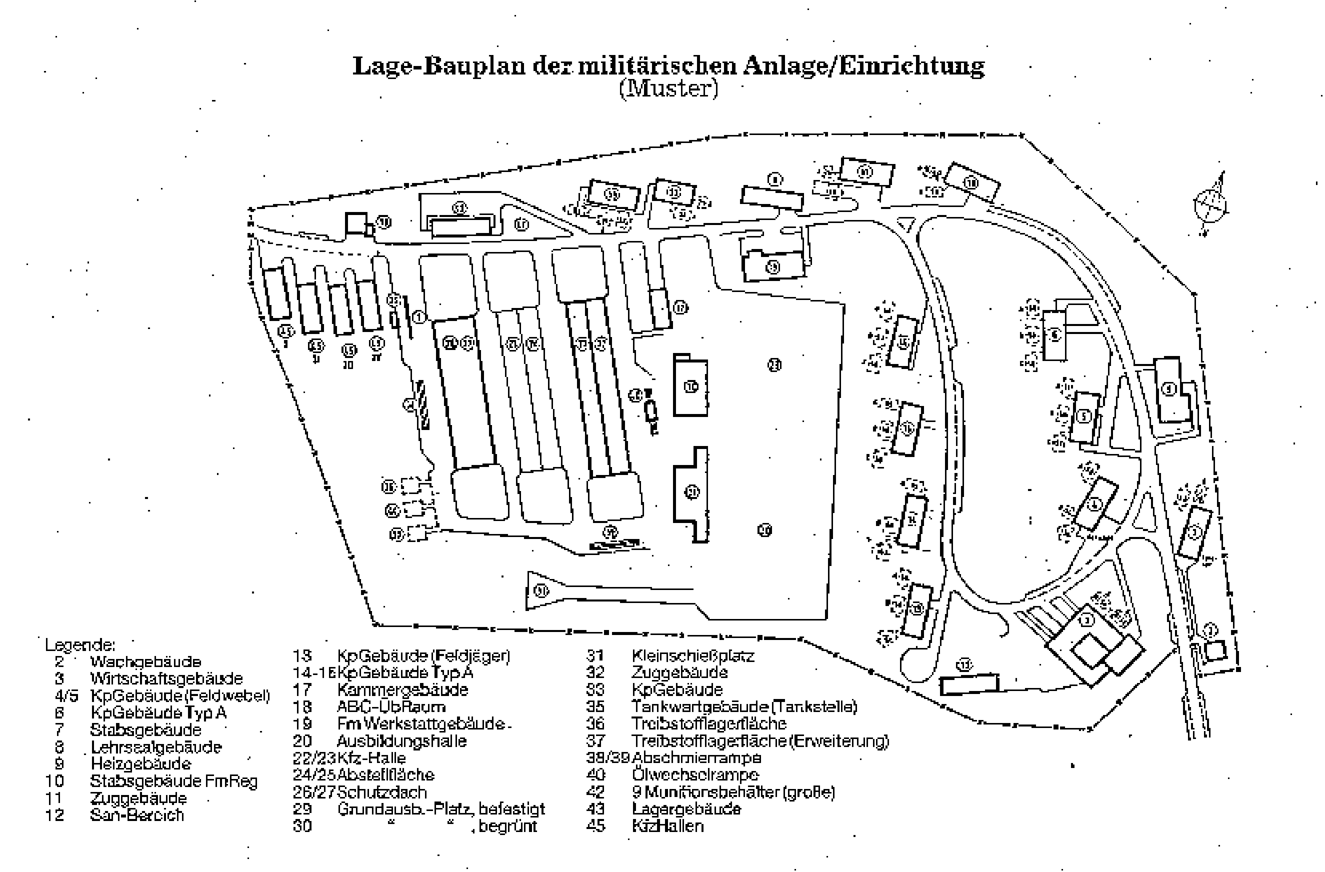
7. **Vorschlag für Maßnahmen:**

Unterschrift des
Leitenden

Gesehen:

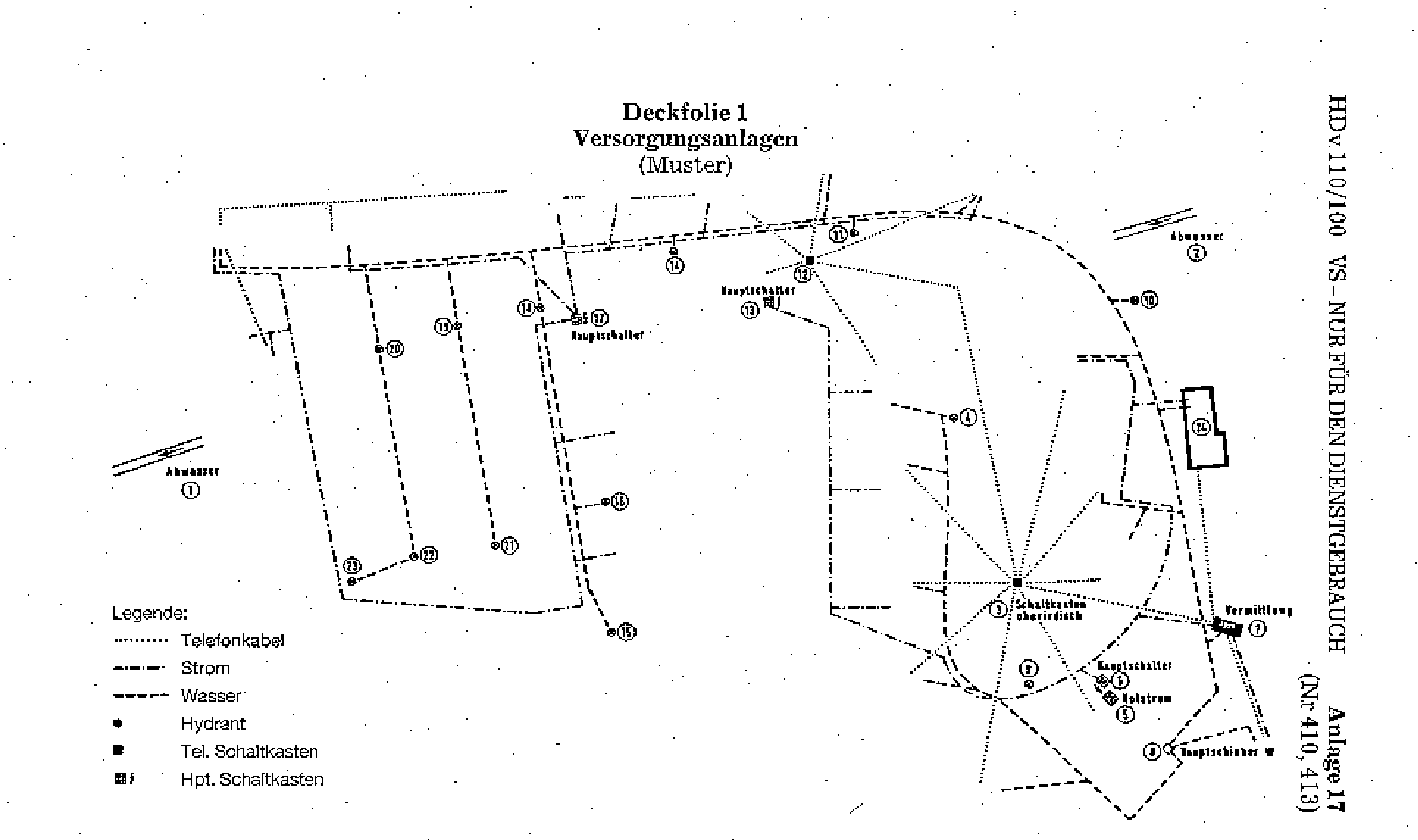
Dienststellenleiter

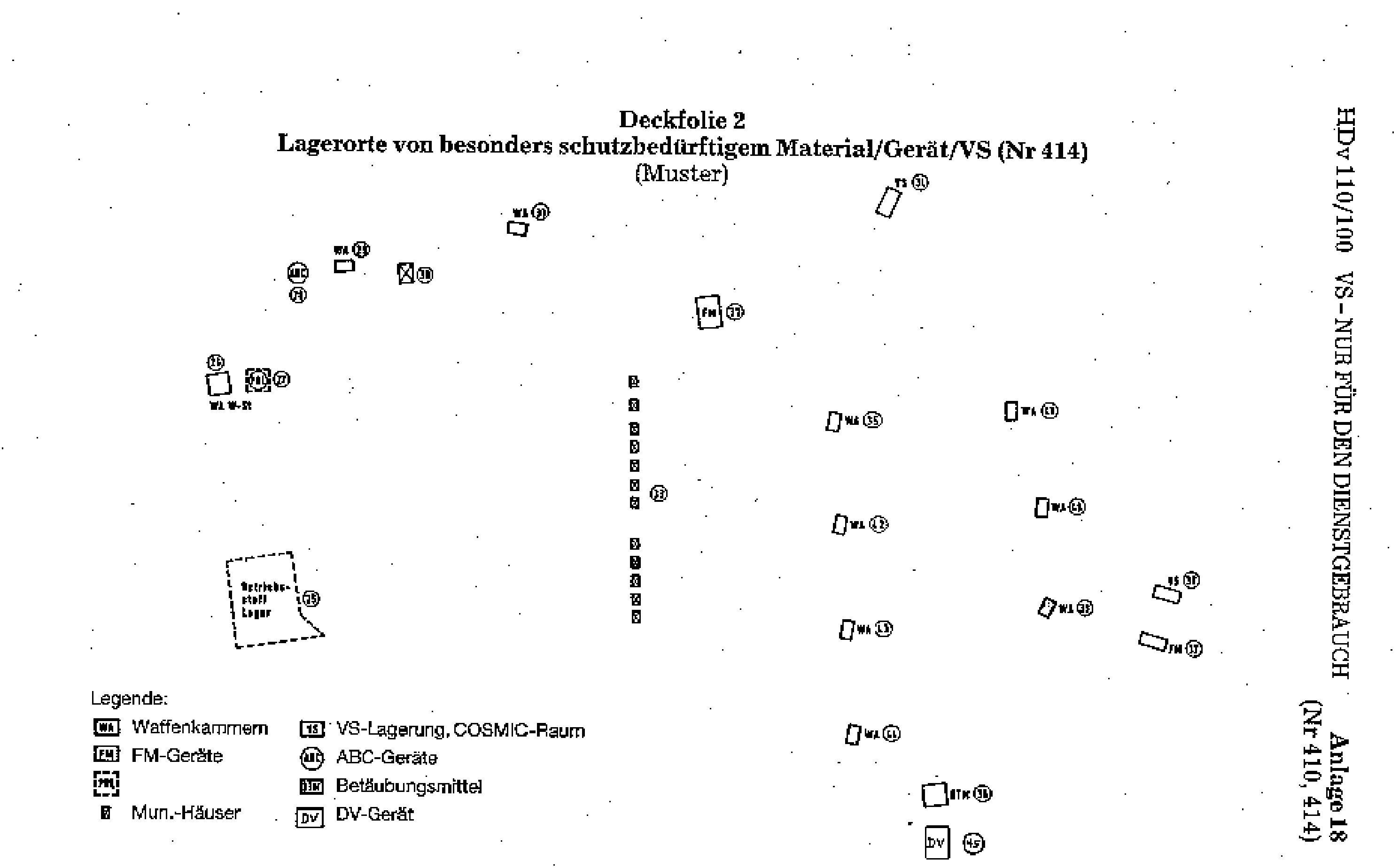
Lage-Bauplan der militärischen Anlage/Einrichtung
(Muster)



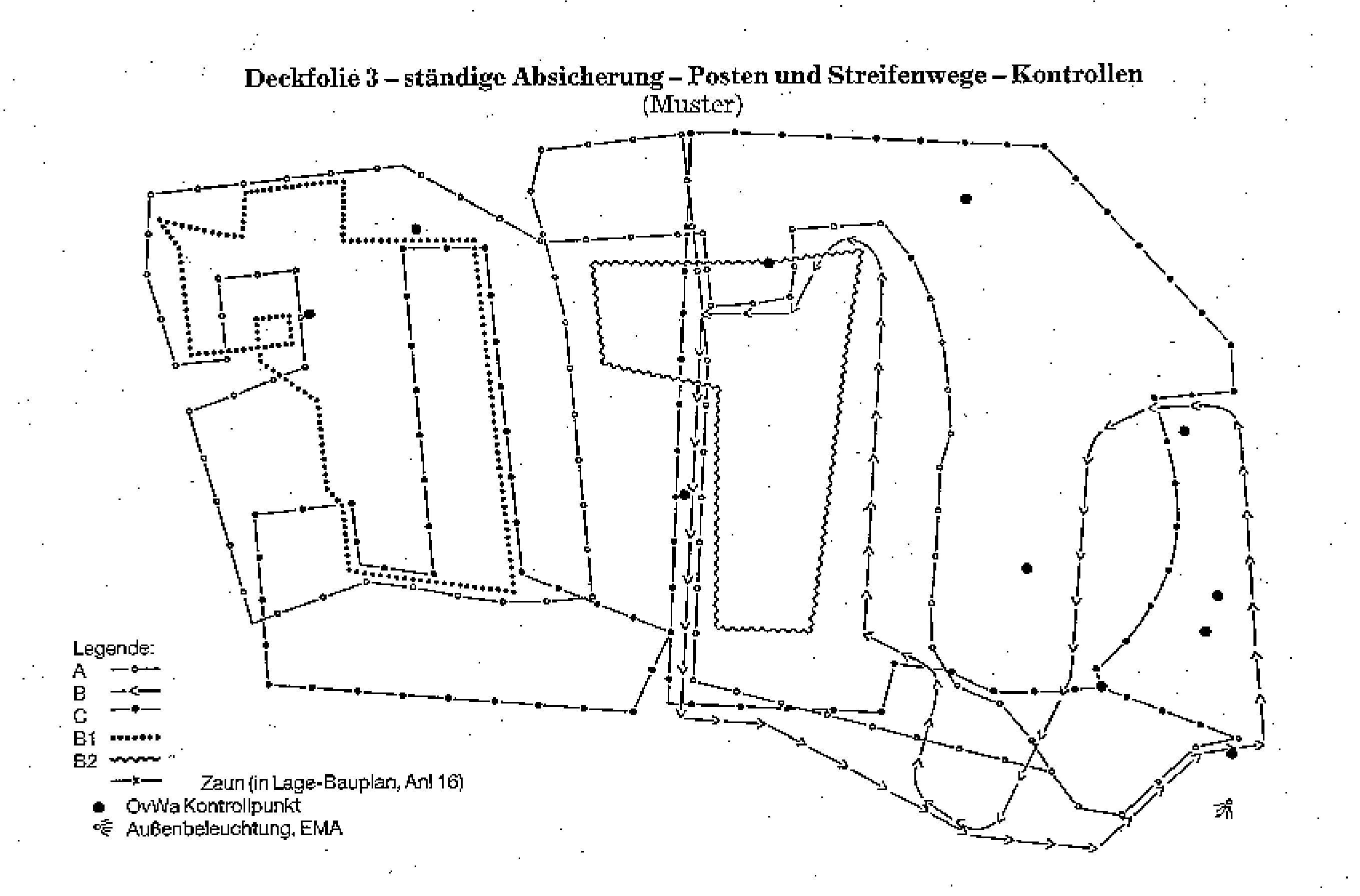
Legende:

2	Wachgebäude	13	KpGebäude (Feldjäger)	31	Kleinschießplatz
3	Wirtschaftsgebäude	14-15	KpGebäude Typ A	32	Zuggebäude
4/5	KpGebäude (Feldwebel)	17	Kammergebäude	33	KpGebäude
6	KpGebäude Typ A	18	ABC-ÜbRaum	35	Tankwartgebäude (Tankstelle)
7	Stabsgebäude	19	Fm Werkstattgebäude	36	Treibstofflagerfläche
8	Lehrsaalgebäude	20	Ausbildungshalle	37	Treibstofflagerfläche (Erweiterung)
9	Heizgebäude	22/23	Kfz-Halle	38/39	Abschmierrampe
10	Stabsgebäude FmReg	24/25	Abstellfläche	40	Ölwechselrampe
11	Zuggebäude	26/27	Schutzdach	42	9 Munitionsbehälter (große)
12	San-Bereich	29	Grundausb.-Platz, befestigt	43	Lagergebäude
		30	" " , begrünt	45	KfzHallen


Deckfolie 1
Versorgungsanlagen
(Muster)
Abwasser
Abwasser
Hauptschalter
Hauptschalter
Schaltkasten oberirdisch
Vermittlung
Hauptschalter
Hauptschieber W
Legende:
Telefonkabel
Strom
Wasser
Hydrant
Tel. Schaltkasten
Hpt. Schaltkasten


Deckfolie 2
Lageorte von besonders schutzbedürftigem Material/Gerät/VS (Nr 414)
(Muster)
Legende:
Waffenkammern
FM-Geräte
Mun.-Häuser
VS-Lagerung, COSMIC-Raum
ABC-Geräte
Betäubungsmittel
DV-Gerät

Deckfolie 3 – ständige Absicherung – Posten und Streifenwege – Kontrollen
(Muster)



Deckfolie 4 – Feldbefestigungen – Sicherung
(Muster)

Legende:

- Streife
- Spähtrupp
- Feldposten
- Kampfstände
- Alarmposten
- Luftraumspäher
- ABC-Alarmposten

Anmerkung:
Je nach Größe und/oder Belegung eines Objektes können noch zusätzliche Angaben, z.B.
- Räume und Grenzen (Verantwortlichkeiten),
- Gefechtsstände,
- Einsatz von Reserven,
- Einsatz von Sperren,
- Verbindungsmittel

in die Deckfolie aufgenommen werden.

Empfindliche Punkte

Anlage .... zum Objektschutzplan

.... Az 06-00 (ggf TgbNr .... VS-Vertr) vom ....
(Dienststelle)

1. **Nr des Empfindlichen Punktes (EP):** ....
2. **Bezeichnung des Empfindlichen Punktes:** ....
3. **Lage:** ....
4. **Benutzer: (Nutznießer)** ....
5. **Verantwortlich:** ....
6. **Sicherungsmaßnahmen baulich-technischer Art:** (aufführen)
   a) Forderung gem. GMIF-BAbsichBw bzw. Spezialvorschriften:
   ....
   ....
   b) Ist
   ....
   c) **Fehl** (Sicherheitslücke):
   ....

Ä

7. **Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art**
   a) Bewachung ....
   b) Kontrollen ....
   c) Zusatzkontrollen an dienstfreien Tagen ....
   d) Schlüsselaufbewahrung:
      – Gebrauchsschlüssel ....
      – Reserveschlüssel ....

Ä

8. **Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art für Krise und Krieg**
   ....
   ....
   ....
9. **Objektbegehungen:**
   (2 x jährlich oder nach einem Sicherheitsvorkommnis)

   Zu prüfen ist:
   a) Bestehen die Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art noch wie befohlen und können sie verbessert werden (z.B. Wachdienst, Kontrollen)?
   Dazu: Welche zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art sind erforderlich ?

b) Entsprechen die bisherigen Sicherungsmaßnahmen baulich-technischer Art den jetzigen Bestimmungen und sind sie ausreichend?
Dazu: Welche Sofortabhilfen/Behelfsmaßnahmen sind vorweg (vor Antragstellung) erforderlich?

10. **Prüfergebnisse**

Prüfung am:	Feststellung; „i.O." oder Mängel-Stichwort

Prüfliste für eine Objektbegehung
(Anhalt)

Eine Objektbegehung kann je nach Beschaffenheit des Objektes und in Abhängigkeit von seiner Sicherheitsempfindlichkeit folgende Punkte umfassen:

1. Bewachung:

Feststellen der Art der Bewachung (STAN-Wache, militärische Wache, zivil-gewerbliche Wache)

- Wachstärke
- Einsatz von Diensthunden
- Ausstattung des Wachlokals und der Wache
- Lagerung von Waffen und Munition
- Absicherung des Wachgebäudes gem. GMIF BAbsichBw

2. Einfahrten, Umzäunung:

Prüfen, ob die Schlösser den Sicherheitserfordernissen entsprechen

- Beschaffenheit, Zustand, Ausleuchtung des Zaunes im Hinblick auf Vorgaben der GMIF BAbsichBw prüfen.
- Deckungsfreie Zonen auf Zustand und Zweckmäßigkeit prüfen.

3. Empfindliche Punkte:

Prüfen, ob die in der HDv 110/100 VS-NfD Nr 414 genannten Örtlicheiten als Empfindliche Punkte in den Objektschutzplan aufgenommen sind.

Kontrolle der Absicherungsmaßnahmen für die einzelnen Empfindlichen Punkte auf ihre Zweckmäßigkeit und Übereinstimmung mit bestehenden Erlassen und Vorschriften.

4. Strom-, Wasser-, Gasversorgung, Abwasserleitung, Heizung:

Lage, Verlauf und Absicherung der Leitungen und Hauptschalter/Hauptschieber – soweit möglich – prüfen.

5. Falls größere Bauvorhaben im Objekt durchgeführt werden:

Prüfen, ob die Baustelle vom übrigen Objekt abgetrennt ist und ggf vorhandene Zufahrten zum Objekt bewacht oder entsprechend abgesichert sind.

6. Schlüsselordnung:

Prüfen, ob die Aufbewahrung der Schlüssel zu VS-Verwahrgelassen, Waffenkammern und sonstigen Räumen, die Empfindliche Punkte sind, entsprechend ihrem Sicherheitsbedürfnis aufbewahrt werden.

7. Nach Abschluß der Objektbegehung:

- Bericht erstellen (auch wenn keine Mängel festgestellt wurden),
- Durchführung in die Anlageblätter zum Objektschutzplan eintragen,
- ggf. erforderliche Anträge auf Abstellung von Mängeln schriftlich stellen.

Prüfliste für Sicherheitsinspektionen
(Anhalt)

A. **Allgemeine Fragen**

1. Wie ist die Zusammenarbeit mit dem S1 (BV, Laufzettel, Sicherheitsakte, Mitteilungen über den Stand der Sicherheitsüberprüfungen bei Kommandierungen und Versetzungen, Unterrichtung über sicherheitserhebliche Tatbestände)?
2. Ist der Sicherheitsbeauftragte an der Bearbeitung des/der
   – Alarmkalenders (Absicherung),
   – Besonderen Wachanweisung,
   – Schlüsselordnung,
   – Besucherordnung,
   – Fernsprechordnung,

   beteiligt ?
3. Hat der Sicherheitsbeauftragte oder sein Gehilfe zu viele Nebenaufgaben und ist eine Entlastung vorgesehen?
   Sind beide für ihr Aufgabengebiet ausgebildet?
4. Führt der Sicherheitsbeauftragte einen Bestandsnachweis für VS-Tagebücher/Kontrollbücher für VS-Bearbeiter nach der ZDv 2/30?
5. Werden leere VS-Tagebücher/Kontrollbücher für VS-Bearbeiter beim Sicherheitsbeauftragten unter Verschluß gehalten? (ZDv 2/30)

B. **Absicherung im personellen Bereich**

I. **Sicherheitsausbildung**

1. Ist der Sicherheitsausbildungsplan aufgestellt ?
2. Wird die Sicherheitsausbildung bei den Mannschaften gemäß AnTrA durchgeführt ?
3. Wird für Offz/Uffz Sicherheitsausbildung durchgeführt ?
4. Werden Ausbildungshilfen benutzt ?
   (Filme, HinTrAusbHeer, SichHinweise, MAD-Amt usw.)
5. Werden die Sicherheitsbelehrungen durchgeführt und nachgewiesen ?
6. Ist eine unterschriebene Verpflichtungserklärung für alle Angehörigen der Dienststelle vorhanden ?
7. Werden Sicherheitsübungen mindestens einmal pro Quartal durchgeführt ?
8. Werden die Sicherheitsübungen ausgewertet und die Ergebnisse dem betroffenen Personenkreis bekanntgegeben ?

II. **Sicherheitsüberprüfungen/Sicherheitsakten**

1. Werden die Angehörigen der Dienststelle nur der Sicherheitsüberprüfung unterzogen, die im Katalog der sicherheitsempfindlichen Tätigkeiten festgelegt ist?
2. Wird eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit erst zugewiesen, wenn die Mitteilung über das Ergebnis der Sicherheitsüberprüfung vorliegt?
3. Werden bei der vorläufigen Zuweisung einer sicherheitsempfindlichen Tätigkeit die Bestimmungen der ZDv 2/30 beachtet?
4. Führt der Sicherheitsbeauftragte die personenbezogenen Sicherheitsakten?
5. Sind in der personenbezogenen Sicherheitsakte Kopien/Durchschriften der Sicherheitserklärung (Anlage C 2), der Anlagen C1, C5 ggf. C11, der Personendateibelege und die Mitteilung(en) über das Ergebnis der Sicherheitsüberprüfung abgeheftet?
6. Werden die Sicherheitsakten bei Versetzungen/Entlassungen unmittelbar an den Sicherheitsbeauftragten der aufnehmenden Dienststelle/des KWEA abgegeben?
7. Sind in der Sicherheitsakte die gem. ZDv 2/30 vorgesehenen Unterlagen abgeheftet?
8. Wird der Sicherheitsbeauftragte durch die personalbearbeitende Stelle unverzüglich über alle dort vorliegenden Informationen über die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse von Personen in sicherheitsempfindlicher Tätigkeit unterrichtet?
9. Informiert der Sicherheitsbeauftragte den MAD entsprechend?
10. Werden die Sicherheitserklärungen jeweils nach Ablauf von 5 Jahren aktualisiert?
11. Werden für Personen in Ü3-Tätigkeit regelmäßig im Abstand von 10 Jahren Wiederholungsüberprüfungen eingeleitet?

III. **Die Absicherungshandakte**

1. – Entspricht die Führung der AHA den Bestimmungen der HDv 110/100 VS-NfD?
   – Ist sie einschließlich des Anlagenteils vollständig?
2. Wird der allgemeine Schriftverkehr aus dem Bereich „Sicherheit in der Bundeswehr" von der AHA getrennt und gemäß EAPl aufbewahrt?
3. Verfügt der Sicherheitsbeauftragte über die für die Bearbeitung seines Sachgebietes erforderlichen Dienstvorschriften, Erlasse und Richtlinien?

C. Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich

I. Sicherheitsvorkehrungen und Sicherungsmaßnahmen

1. Wird ein Objektschutzplan geführt?
2. Sind die „empfindlichen Punkte" richtig ermittelt?
3. Wie oft finden Objektbegehungen statt?
4. Sind Besprechungs- und Lagezimmer sowie die Diensträume der Kommandeure/Dienststellenleiter in geeigneter Weise gegen Einsicht von außen und unbefugtes Mithören gesichert? (GMIF-BAbsichBw)
5. Entsprechen die je nach Erfordernis vorhandenen Sicherungsmaßnahmen als Schutz gegen Einbruch/Sabotage den Bestimmungen der GMIF-BAbsichBw?
6. Haben die verwendeten Sicherungsmittel den gemäß GMIF-BAbsichBw geforderten Sicherheitsgrad?
7. Ist die Umzäunung gemäß GMIF-BAbsichBw?
8. Reicht die Außenbeleuchtung für die gemäß GMIF-BAbsichBw geforderte Aufhellung der Dunkelzonen aus?
9. Sind Anträge zur Abstellung von Absicherungsmängel im materiellen Bereich gestellt worden?
10. Wurde dabei das richtige Antragsverfahren gewählt?
11. Welche beantragten baulichen Absicherungsmaßnahmen wurden bisher nicht erfüllt?
12. Werden bauliche Absicherungsmängel durch Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art ausgeglichen?
13. Werden die „empfindlichen Punkte" richtig überwacht? (Objektschutzplan)
14. Sind Einbruch-Meldeanlagen erforderlich und vorhanden?
15. Werden Zustandskontrollen bei
    - Waffenkammern,
    - Munitionsbehältern,
    - DV-Räumen,
    - VS-Registraturen,
    - Fm-Geräteräumen,
    - ABC-MatLagerräumen,
    - BTM-Räumen (San-Bereich) und
    - sonstigen Räumen mit besonders schutzbedürftigem Material/Gerät

    vorgenommen?

II. Wachen und Kontrollen

1. Welche Wache ist vorhanden?
   (Militärische Wache, STAN-Wache, zivile-gewerbliche Wache, gemischte Wache)

2. Stärke der Wache?
3. Bewaffnung der Wache; ist das Wachpersonal an diesen Waffen ausgebildet? (Schießbuch)
4. Ist die Wache mit zusätzlichem Gerät nach ZDv 10/6 VS-NfD ausgerüstet?
5. Ausstattung des Wachlokals?
6. Gibt es Notrufmöglichkeiten (z.B. Alarmleitung Wache/Polizei, Gefahrenmeldeanlage, Funküberlagerung)?
7. Ist eine Wachanweisung entsprechend der ZDv 10/6 VS-NfD vorhanden?
8. Wie sind in der „Besonderen Wachanweisung" die Empfindlichen Punkte der Anlage berücksichtigt?
9. Sind Baustellen in der Anlage zweckmäßig abgesichert?
10. Entsprechen die bei der Personen- und Kraftfahrzeugüberprüfung angewandten Maßnahmen der ZDv 10/6 VS-NfD?
11. Sind wechselnde Streifenwege und Ablösungspunkte sowie unregelmäßige Ablösungszeiten befohlen?
12. Wie oft und von wem wird die Wache kontrolliert?
13. Werden die durchgeführten Kontrollen im Wachbuch, im OvWa-Dienstbuch und/oder auf Rondenzetteln eingetragen?
14. Genügt die Wache den Ansprüchen der Militärischen Sicherheit?
15. Liegt eine Empfehlung der Beratungskommission vor?

D. **VS-Verwaltung**

I. **Allgemeines**

1. Ist beim Zugang zu VS der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig" eingehalten?
2. Wie hoch ist die Zahl der Ermächtigungen, besonders bei Ü 3 ? (STRENG GEHEIM, CTS und ATOMAL)
3. Gibt es eingeschränkte oder aufgehobene Ermächtigungen/Beauftragungen?
4. Sind die Ermächtigungen/Beauftragungen bei Wechsel des Dienststellenleiters überprüft und bestätigt worden?
5. Liegen für alle Ermächtigungen/Beauftragungen die entsprechenden Mitteilungen über das Ergebnis der Sicherheitsüberprüfung vor?

Ä

6. Hat die Ermächtigungen/Beauftragungen der dafür Zuständige erteilt?
7. Besteht ein Nachweis über Konferenzbescheinigungen?

II. **Behandlung von Verschlußsachen**

1. Sind der VS-Verwalter und sein Vertreter schriftlich bestellt?
2. Sind VS-Verwaltung und VS-Vollzähligkeitsüberprüfungen personell getrennt?
3. Werden die VS-Tagebücher sauber und übersichtlich geführt?
   (Keine Radierungen, keine Verbesserungen, sind Änderungen lesbar und bestätigt).
4. Sind Akten- und Akteninhaltsverzeichnis vorhanden?
5. Werden VS des Geheimhaltungsgrades „STRENG GEHEIM" getrennt von anderen aufbewahrt?
6. Wird VS-Zwischenmaterial entsprechend der ZDv 2/30 behandelt?
7. Sind die zur Vernichtung von VS eingesetzten Personen entsprechend zum Zugang zu VS ermächtigt?
8. Werden die Aufbewahrungszeiten für VS-Tagebücher und andere Nachweise über den Verbleib von VS eingehalten?
9. Sind Ordner und Akten, in denen VS mit den Geheimhaltungsgraden ab VS-VERTRAULICH aufbewahrt werden, vorschriftsmäßig gekennzeichnet?
10. Sind die VS vorschriftsmäßig gekennzeichnet?
11. Erhalten VS ab VS-VERTRAULICH und die eventuell dazugehörigen Anlagen eine Ausfertigungsnummer?
12. Ist die Zahl der Ausfertigungen bei VS ab VS-VERTRAULICH im Entwurf vermerkt?
13. Beachten die Auftraggeber bei Abschriften/Ablichtungen die Auflagen der ZDv 2/30?
14. Geschieht die Weitergabe von VS innerhalb der Dienststelle gemäß ZDv 2/30?
15. Genehmigt der Dienststellenleiter oder Beauftragte die Mitnahme von VS auf Dienstreisen und wird dies im VS-Tagebuch vermerkt?
16. Werden bei Wechsel des VS-Verwalters/VS-Bearbeiters die VS mit Übergabeverhandlung übergeben?
17. Verfährt die Dienststelle bei Kommandierung, Urlaub und längerer Abwesenheit des VS-Verwalters/VS-Bearbeiters nach der ZDv 2/30?
18. Sind in der VS-Registratur, in denen VS mit dem Geheimhaltungsgrad STRENG GEHEIM verwaltet werden, ausschließlich ermächtigte Geheimnisträger der Stufe Ü 3 tätig?

19. Werden sperrige VS, z.B. Karten, Übersichten und Zusammenstellungen entsprechend gekennzeichnet und gesichert aufbewahrt?
20. Falls VS in Aktensicherungsräumen lagern, werden solche mit dem Geheimhaltungsgrad STRENG GEHEIM und entsprechende ausländische VS von anderen VS getrennt gehalten?

Ä

21. Werden nicht mehr benötigte VS vernichtet, herabgestuft oder an BA-MA abgegeben?
22. Werden die Akten daraufhin durch den VS-Verwalter/Bearbeiter spätestens alle 3 Jahre überprüft?
23. Sind Vorbereitungen zum Schutz von VS in Katastrophenfällen sowie Krise und Krieg getroffen?
24. Wann fand die letzte jährliche Überprüfung der VS statt?
25. Liegt eine Prüfungsverhandlung vor?
26. VS-Verluste, sonstige Beanstandungen?

III. VS-Registraturen (Sicherung der Schlüssel- und Zahlenkombinationen)

1. Ist die VS-Registratur getrennt von anderen Registraturen untergebracht?
2. Ist die Aufbewahrung der Schlüssel nach Dienstschluß vom Dienststellenleiter schriftlich angeordnet?
3. Werden die schriftlichen Aufzeichnungen der Zahlenkombinationen und die Reserveschlüssel getrennt (räumlich und personell) verwaltet?
4. Durch wen und wie oft finden nach Dienstschluß Kontrollen statt?

IV. Kurierdienst

1. Hat die Dienststelle auf der Grundlage der „Bestimmungen für den Kurierdienst der Bundeswehr“ (AU 29) eine Anweisung für den Kurierdienst erstellt?
2. Werden die Kuriere und Kurierbegleiter über die „Bestimmungen für den Kurierdienst der Bundeswehr“ belehrt? (AU 29, ZDv 2/30)
3. Liegen für Kuriere, Begleiter, Kraftfahrer die erforderlichen Mitteilungen über das Ergebnis der Sicherheitsüberprüfung vor?
4. Sind Kuriere und Begleiter zum Umgang mit den zu befördernden VS beauftragt?

Inspektionsbericht Militärische Sicherheit Nr

Inspizierte Dienststelle		DStNr
Standort		Bereich
DStLtr (Name/Dienstgrad)		seit
Inspizierender (Name/Dienstgrad)		DSt
Tag der Inspektion	Inspektionsart	jährlich aus besonderem Anlaß

1. Bewertung

Der Zustand der Absicherung entspricht den Sicherheitserfordernissen

uneingeschränkt   überwiegend   in wichtigen Bereichen
in wichtigen Bereichen nicht   insgesamt nicht

2. Ursachen für einschränkende Bewertung

Von der DSt

zu vertretende Mängel	**nicht zu vertretende Mängel**
Absicherung im personellen Bereich	Personallage
Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich	nicht erfüllte Forderungen beim Wachdienst
Absicherungshandakte	
VS-Verwaltung	beantragte, noch nicht ausgeführte bauliche Absicherungsmaßnahmen

3. Letzte Sicherheitsinspektion am:

Durchgeführt von:
Inspektionsart: jährlich   aus besonderem Anlaß

Bewertung

Der Zustand der Absicherung entsprach den Sicherheitserfordernissen

uneingeschränkt   überwiegend   in wichtigen Bereichen
in wichtigen Bereichen nicht   insgesamt nicht

Mängel wurden zwischenzeitlich abgestellt:
ja   teilweise   nein

4. Personallage Sicherheitspersonal

(1) Sicherheitsbeauftragter (Name/Dienstgrad):
haupt-/nebenamtlich seit .... Monat/Jahr ....
Lehrgang an der SNBw .... Monat/Jahr ....
Neben-/Hauptaufgaben ....

(2) Gehilfe des Sicherheitsbeauftragten (Name/Dienstgrad):
haupt-/nebenamtlich seit .... Monat/Jahr ....
Lehrgang an der SNBw .... Monat/Jahr ....
Neben-/Hauptaufgaben ....

5. Sicherheitsvorkommnisse seit letzter Inspektion:

(1)	Ausspähung/Spionage	nein	ja
(2)	Wehrmittelbeschädigung/Sabotage	nein	ja
(3)	Zersetzungsaktionen in der Truppe	nein	ja
(4)	Fehl/Verlust/Diebstahl	nein	ja
(5)	Bloßstellung/Verlust von VS	nein	ja
(6)	Sonstige	nein	ja

Zu 5.(1) - 5.(6)
BV gemeldet zu Nr ....

6. Absicherung im personellen Bereich

(1) Ist ein vorschriftsmäßiger Sicherheitsausbildungsplan vorhanden? nein ja nicht zutreffend

(2) Wird gemäß Sicherheitsausbildungsplan ausgebildet? nein ja nicht zutreffend

(3) Werden die Sicherheitsbelehrungen gemäß HDv 110/100 VS-NfD vorgenommen? nein ja nicht zutreffend

(4) Finden Sicherheitsübungen innerhalb der vorgeschriebenen Zeiträume (1 x pro Quartal) statt? nein ja nicht zutreffend
Werden sie ausgewertet? nein ja nicht zutreffend

(5) Sind die Personen, die sicherheitsempfindliche Tätigkeiten verrichten, gemäß der Übersicht in II/2 der Absicherungsakte HDv 110/100 VS-NfD (Anlage 7)
– sicherheitsüberprüft? nein ja nicht zutreffend
– ermächtigt/beauftragt? nein ja nicht zutreffend

Ä

(6) Sonstige Punkte: ....
....
....

7. Absicherung im materiellen und organisatorischen Bereich

(1) Entspricht der Objektschutzplan den Sicherheitsbedürfnissen der Dienststelle? nein ja nicht zutreffend

(2) Wird der Objektschutzplan
- vorschriftsmäßig nein ja nicht zutreffend
- aktuell nein ja nicht zutreffend
- geführt?

(3) Durchführung der letzten
- Objektbegehung am ....
- Wurden festgestellte Mängel beseitigt?
  nein ja nicht zutreffend
- Sind entsprechende Anträge gestellt worden?
  nein ja nicht zutreffend

(4) Entsprechen die Sicherungsmaßnahmen der GMIF-BAbsichBw? nein ja nicht zutreffend

(5) Falls Mängel baulich-technischer Art vorhanden sind:
- Wurden Anträge auf Beseitigung der Mängel gestellt?
  nein ja nicht zutreffend

  Begründung bei Verneinung: ....
- Werden die Mängel durch Sicherheitsvorkehrungen organisatorischer Art behelfsmäßig ausgeglichen?
  nein ja nicht zutreffend

(6) Berücksichtigen Wach- und Kontrollmaßnahmen die festgelegten empfindlichen Punkte?
nein ja nicht zutreffend

(7) Entspricht der Einsatz der Wache den Sicherheitserfordernissen? nein ja nicht zutreffend

(8) Wird der Gebrauchsschlüssel zur Waffenkammer bestimmungsgemäß aufbewahrt? nein ja nicht zutreffend

(9) Sonstige Punkte: ....

8. Absicherungshandakte und sonstige Punkte

(1) Sind folgende Unterlagen erstellt?
- Bestellung des Sicherheitsbeauftragten
  nein ja nicht zutreffend
- Bestellung des Gehilfen des Sicherheitsbeauftragten
  nein ja nicht zutreffend
- Dienstanweisung für den Sicherheitsbeauftragten
  nein ja nicht zutreffend
- Dienstanweisung für den Gehilfen des Sicherheitsbeauftragten nein ja nicht zutreffend

(2) Werden die Sicherheitsakten der Angehörigen der Dienststelle durch den Sicherheitsbeauftragten ordnungsgemäß geführt? nein ja nicht zutreffend

(3) Werden in der Absicherungshandakte u.a. folgende Unterlagen aufbewahrt ?

Ä

- Bestellungen der VS-Verwalter (II/4)
  nein ja nicht zutreffend
- Objektbegehungsberichte
  nein ja nicht zutreffend
- Übersicht über VS-Verwahrgelasse der Dienststelle (III/6) nein ja nicht zutreffend
- Bestandsnachweise für VS-Tagebücher (III/7)
  nein ja nicht zutreffend
- Verhandlungen über die Prüfungen von VS (III/4)
  nein ja nicht zutreffend

(4) Entspricht die Schlüsselordnung den Erfordernissen der Dienststelle?
nein ja nicht zutreffend

(5) Entspricht die VS-Einstufung des Objektschutzplanes den Sicherheitserfordernissen? nein ja nicht zutreffend

(6) Wird der Nachweis der zum Zugang zu/Umgang mit VS ermächtigten/beauftragten Personen der Dienststelle aktuell geführt ? nein ja nicht zutreffend

(7) Sonstige Punkte: ....
....
....

9. VS-Verwaltung

(1) Wann fand die letzte VS-Überprüfung statt? ....

(2) Wurden Mängel festgestellt ? nein ja nicht zutreffend
Wenn ja: Sind diese Mängel in der Zwischenzeit abgestellt ?
nein ja nicht zutreffend
Begründung bei Verneinung: ....

(3) Wann wurde der letzte Restauszug versandt? ....

(4) Liegen schriftliche Bestellungen vor für
- VS-Verwalter nein ja nicht zutreffend
- Vertreter des VS-Verwalters
  nein ja nicht zutreffend

(5) Erfolgt bei längerer Dienstabwesenheit des VS-Verwalters/VS-Bearbeiters eine Übergabe der VS gemäß ZDv 2/30
nein ja nicht zutreffend

(6) Allgemeine Punkte
- Werden die Änderungen der Zahlenkombinationen zu den VS-Verwahrgelassen gemäß ZDv 2/30 durchgeführt und überwacht? nein ja nicht zutreffend
- Werden die Gebrauchs- und Reserveschlüssel zu VS-Verwahrgelassen entsprechend den Vorgaben der ZDv 2/30 aufbewahrt? nein ja nicht zutreffend

- Sind die VS-Verwalter für ihr Aufgabengebiet ausgebildet? nein ja nicht zutreffend
- Sind Vorbereitungen zum Schutz von VS im Katastrophenfall sowie in Krise und Krieg getroffen? nein ja nicht zutreffend
- Werden bei der geschäftsmäßigen Behandlung der VS die Bestimmungen der ZDv 2/30 beachtet? nein ja nicht zutreffend

(7) Sonstige Punkte: ....
....
....

10. Kurierdienst

(1) Ist durch den Dienststellenleiter eine Arbeitsanweisung für den Kurierdienst herausgegeben worden? nein ja nicht zutreffend
(Bestimmungen über den Kurierdienst in der Bw, Erlaßsammlung Militärische Sicherheit)

(2) Werden Kurierausweise
- ausgestellt? nein ja nicht zutreffend
- nachgewiesen? nein ja nicht zutreffend
- 1 Jahr aufbewahrt? nein ja nicht zutreffend

(KurierDstBw und ZDv 2/30)

(3) Werden Kuriere/Kurierbegleiter vor Antritt der Kurierfahrt über die Bestimmungen KurierDstBw belehrt? nein ja nicht zutreffend

(4) Sind Kurier/Kurierbegleiter an der mitzuführenden Handwaffe ausgebildet? nein ja nicht zutreffend **Ä**

(5) Sonstige Punkte: ....

11. Nur für Dienststellen, die im unterstellten Bereich Sicherheitsinspektionen durchzuführen haben

(1) Sind im abgelaufenen Kalenderjahr die erforderlichen Sicherheitsinspektionen durchgeführt worden? nein ja nicht zutreffend

12. DV-Sicherheit

gem. beigefügtem Bericht

13. Einzelfeststellungen

Sind auf einem Anlageblatt zum Inspektionsbericht erläutert.

14. Die Mängel sind abzustellen.
    Vollzugsmeldung/Meldung über eingeleitete Maßnahmen
    bis .... an ....

Der Inspizierende:
Ort: Datum:

....
Name, Dienstgrad

Anhalt für die Bewertung von Sicherheitsinspektionen

Bewertung	Bedeutung
Der Zustand der Absicherung entspricht den Sicherheitserfordernissen:	
– uneingeschränkt	Bei der Inspektion wurden keine Mängel festgestellt.
– überwiegend	Kleinere Mängel sind vorhanden. Aufgrund ihrer Geringfügigkeit beeinträchtigen sie nicht den Zustand der Absicherung.
– in wichtigen Bereichen	Es liegen Mängel vor, die den Zustand der Absicherung teilweise aber nicht in wichtigen Bereichen beeinträchtigen.
– in wichtigen Bereichen nicht	Der Zustand der Absicherung ist in Teilbereichen wesentlich beeinträchtigt. Können **schwerwiegende Absicherungsmängel** nicht durch sofort greifende Maßnahmen **behelfsmäßig** behoben werden, sind sie umgehend abzustellen. Nachinspektion ist erforderlich.
– insgesamt nicht	Die Absicherungsmaßnahmen entsprechen nicht dem Schutzbedürfnis der Dienststelle. Gravierende Mängel stellen eine ständige Gefährdung dar. Maßnahmen zur Abstellung der Mängel sind unverzüglich einzuleiten. Nachinspektion erforderlich (wenn Mängel abgestellt).

Stichwortverzeichnis

B

D

E

Ä

Ä

T

U

V

Ä

Änderungsnachweis

Änderung Nr	Datum	Geändert von (Dienststelle), am (Datum)	Unterschrift
1	25.03.92	Fm Btl 7 02.10.92	[illegible]
2	31.03.93	[illegible] 02.05.96	[illegible]

Änderung		Geändert	Unterschrift
Nr	Datum	von (Dienststelle), am (Datum)	

Der Bundesminister der Verteidigung
Führungsstab des Heeres II 2

Bonn, 25. März 1992

Änderung 1

zur HDv 110/100 VS-NfD

Die Militärische Sicherheit im Heer

Juni 1991

DSK HH220220141

Änderungsanweisung

Änderung durch Austausch von Blättern
(Die entnommenen Blätter sind zu vernichten.)

- Blatt Inh 3–Inh 4
- Blatt 115–118
- Blatt 201–206
- Blatt 410–416
- Blatt 426–437 bis Blatt 438–445 (2 Blätter)
- Kapitel 5 (4 Blätter)
- Blatt 810–817
- Blatt Anlage 2/1–2
- Blatt Anlage 6/1–2
- Blatt Anlage 7
- Blatt Anlage 11/1–4 (2 Blätter)
- Blatt Anlage 14
- Blatt Anlage 23/3–4
- Stichwortverzeichnis (4 Blätter)

Anmerkung:
Mit Herausgabe der Änderung 1 wird FS BMVg-FüH II 2 vom 11.02.1992 aufgehoben.

Die Ausführung der Änderungen ist im Änderungsnachweis zu bestätigen; die Änderungsanweisung ist dem Änderungsnachweis vorzuheften.

StFü Rohe

Der Bundesminister der Verteidigung
Führungsstab des Heeres I 6

Bonn, 31. März 1993

Änderung 2

zur HDv 110/100 VS-NfD

Die Militärische Sicherheit im Heer

Juni 1991

DSK HH220220141

Änderungsanweisung

Änderung durch Austausch von Blättern
(Die entnommenen Blätter sind zu vernichten.)

- Titel/Erlaßseite
- Blatt Inh 1–Inh 2
- Blatt 108–114 bis Blatt 115–118 (2 Blätter)
- Blatt 311–320
- Blatt 438–445
- Blatt 810–817
- Anlage 5
- Anlage 7
- Anlage 9
- Anlage 10
- Anlage 11/1–4 (2 Blätter)
- Anlage 13
- Anlage 21/1–2
- Anlage 23/1–6 (3 Blätter)
- Anlage 24/1–6 (3 Blätter)

Stichwortverzeichnis
- Blatt Erl–Kon/Kon–Nic
  gegen
  Blatt Erm–Kon/Kon–Nic

- Blatt Obj–Sic/Sic–S2
- Blatt Tag–Ver/Ver–Zwe
  gegen
  Blatt Tag–Ver/Ver–Zer

Handschriftliche Änderung

- Streiche in allen entsprechenden Fußnoten:
  „Erlaßsammlung Militärische Sicherheit"
- Setze dafür:
  „Fundstellenverzeichnis Militärische Sicherheit"

(vermerke unten links auf der Vorderseite: „**Änderung 2**")

Die Ausführung der Änderungen ist im Änderungsnachweis zu bestätigen; die Änderungsanweisung ist dem Änderungsnachweis vorzuheften.

Absender (Dienstgrad/Amtsbezeichnung, Vorname, Name, Dienststelle, Anschrift)	Kennzahl, Apparat	Datum
	☐ Az 60-15-07	☐ Az 60-16-07
	☐ Az 60-19-07	Zutreffendes bitte ankreuzen ☒

Bundesminister der Verteidigung – Fü S I 1 – Postfach 1328 5300 Bonn 1	Heeresamt – II 4 – Rochusstr. 44 5300 Bonn 1	Materialamt der Luftwaffe – I A – Postfach 902500/503 5000 Köln 90	Marineunterstützungskommando – I C 2 – Marineanlage Rüstersiel 2940 Wilhelmshaven	Materialamt des Heeres Hauptstr. 129 5483 Bad Neuenahr-Ahrweiler
☐ (ZDv) (AllgUmdr)	☐ (HDv) (AnwFE)	☐ (LDv)	☐ (MDv)	☐ (TDv)

Änderungsvorschlag zur

Dienstvorschrift mit Nr und Titel	Ausgabe (Monat, Jahr)	Letzte Änd Nr
Betroffener Teil der Dienstvorschrift (Textnummer, Anlage)		
Änderungsvorschlag mit Begründung		

Unterschrift des Absenders	Stellungnahme (Unterschrift, Name, DGrad, DStg (DiKdr oder Vorgesetzter/entspr. DStg))